

## Администратор-офис-менеджер

Самара, Россия

Обязанности: Организация работы офиса, оформление заявок, пропусков. Решение организационных вопросов, отчетность перед вышестоящим руководством.

Условия: Оформление по ТК РФ. Обучение за счет работодателя. Соц. пакет полный корпоративный. Гибкий график работы, возможно совмещение . Обучение корпоративное. Рассматриваем без опыта работы.

Требования: •ответственность  
•презентабельный внешний вид  
•четкая дикция  
•инициативность  
•активная жизненная позиция, коммуникабельность

---

Цена: **17 000 \$**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: уместен

**Иванов Сергей**

**22-17-310**