

офис-менеджер, секретарь

Самара, Россия

Обязанности: работа с деловой документацией, прием звонков, консультирование клиентов, работа с корреспонденцией, выполнение поручений руководителя.

Требования: ответственность, знание ПК, грамотная речь, рассмотрим сотрудников без опыта работы.

Условия: - гибкий график работы,

- возможность по совмещению,

- работа в офисе стабильно развивающейся компании

- своевременная оплата

- бесплатное обучение в Учебном центре

- оформление по ТК РФ

Цена: **18 000 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: уместен

Калимулина Алена

+79376571520