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**	