

## помощник руководителя в офисе

## Уфа, Россия

## Обязанности:

Организация деятельности офиса, ведение учетно-отчетной документации, прием звонков, консультирование по телефону; Условия:

- \*график работы 5/2;
- \*развитая система премирования;
- \*бесплатное корпоративное обучение;
- \*возможности профессионального роста;
- Требования:
- \*четкая дикция
- \*исполнительность
- \*приятный внешний вид
- \*навыки делового общения
- \*активность
- \*стрессоустойчивость
- \*легкообучаемость
- \*владение ПК продвинутый пользователь

Цена: **15 000 руб.** Тип объявления: Торг: --

Услуги, предлагаю

Ямаева Лилия +79659315992