

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:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Ямаева Лилия

+79659315992