

## 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**