администратор в бизнес центр

Уфа, Россия

Администратор.
Условия:
Растущий доход.
Перспектива карьерного роста.
Корпоративное обучение на начальном этапе.
Опыт работы не обязателен.
Обязанности:
Организация делопроизводства офиса.
Принятие мер предотвращению и ликвидации конфликтных ситуаций.
Выполнение отдельных служебных поручений руководителя.
Требования:
Ответственность.
Пунктуальность.
Презентабельная внешность. Грамотная речь. Опыт работы с людьми приветствуется.

Цена: **18 500 руб.**	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: --
Алимова Рада	**87782293961**	