

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