Офис-менеджеры, секретарь

Уфа, Россия

Обязанности: работа с деловой документацией, прием звонков, консультирование клиентов, работа с корреспонденцией, организация работы офиса, заполнение журнала звонков, пропусков, выполнение поручений руководителя. 16-25 тыс.руб. Бесплатное обучение, карьерный рост, возможен гибкий график, рассмотрим без опыта работы, соцпакет. Тел. 2662785, 89177570596.

Цена: **16 000 руб.**	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: --
Иванова Раиса	**8(347)2661448**	