

## 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**