

требуется офис-менеджер

Уфа, Россия

Обязанности:

- Прием и распределение входящих звонков.
- Выполнение поручений руководителя.
- Жизнеобеспечение офиса,
- Оформление договоров, деловая переписка.
- Консультирование клиентов,
- Работа в Интернете.

Требования :

- Приятная внешность,
- Организационные навыки,
- Умение вести телефонные переговоры,
- Аккуратность и внимательность при работе с документами,
- Желание работать и зарабатывать.

Условия работы

- гибкий график (полный/неполный рабочий день)
- работа в офисе,
- бесплатное обучение,
- карьерный рост
- рассмотрим кандидатуры без опыта работы , но с желанием работать и развиваться в крупной корпорации.

Цена: **13 000 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

Латыпова Гуля

89177420709