

Офис-менеджер/Секретарь

Уфа, Россия

Обязанности:

ответ на входящие звонки компании
работа с внутренним и внешним документооборотом,
прием, регистрация, учет, хранение и рассылка поступающей, отправляемой и внутренней документации,
заказ канцтоваров,
помощь по хозяйственной части.

Требования:

от 20 лет
грамотная речь, пунктуальность, аккуратность в работе с документами, ответственность, доброжелательность,
исполнительность.

приятная внешность,
образование среднеспециальное
рассмотрим без опыта работы;

Условия:

трудоустройство и социальный пакет в соответствии с ТК РФ,
комфортное рабочее место,
работа в стабильной компании, в дружном, доброжелательном коллективе,
возможность карьерного роста.

Тип занятости

Полная занятость, полный день
доход 18000 рублей

Цена: **18 000 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Алимов Артур

8-347-299-19-75