Секретариат в офис (оплата до 24 т.р)

Челябинск, Россия

Требования: исполнительность, ответственность, активная жизненная позиция, доброжелательность.
Обязанности: информационная поддержка руководителя, работа с входящей/исходящей корреспонденцией, прием посетителей.
Условия: социальный пакет, возможен профессиональный и карьерный рост, корпоративное обучение, своевременная оплата 24 т.р + премии от руководителя.

Цена: **24 000 руб.**	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: уместен
Шакирова Раиса	**8908796030**	**пер. Лермонтова**