

## Сотрудник в приемную руководителя

Челябинск, Россия

Требования: приятная внешность, грамотная речь, доброжелательность, ответственность, уверенный пользователь ПК, опыт работы с офисной техникой.

Обязанности: делопроизводство, регистрация входящей/исходящей корреспонденции, выполнение поручений руководителя, планирование рабочего дня руководителя.

Условия: оплата 23 т.р + премии, соцпакет, доброжелательный коллектив, корпоративный отдых, работа в теплом офисе + парковка.

---

Цена: **24 500 руб.**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: уместен

**Шакирова Раиса**

**8908796030**

**пер. Лермонтова**