# 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** |