

## Специалист по проверке документации

Челябинск, Россия

Принимаются отклики только от кандидатов с активной жизненной позицией.

Обязанности:

- Выполнение поручений непосредственного руководителя;
- Работа с электронной почтой и в сети интернет;
- Работа с ПК и оргтехникой, сканирование документов;
- Приём и обработка входящих звонков;
- Встреча клиентов в офисе;
- Поддержание порядка в офисе;

Требования:

Офис-менеджер - Лицо Компании, поэтому от кандидатов ожидается:

- Позитивный жизненный настрой, оптимизм, вежливость и корректность в общении;
- Грамотная письменная и устная речь;
- Уверенный пользователь ПК и орг. техники;
- Умение доводить до конца поставленную задачу;
- Знание пакета программ Microsoft Office (Word, Excel);
- Коммуникабельность, ответственность, умение работать в команде, активность, инициативность, стрессоустойчивость.

Условия:

- Официальная оплата от 20 000 руб.+ бонусы и премии за активную работу;
- График работы 52 с 10:00-20.00;
- Работа в стабильной развивающейся компании;
- Комфортный, светлый офис находится в центре города.

Бонусы работы:

- Мы предоставим отдельное комфортабельное рабочее место;
- У Вас будет возможность для карьерного роста, увеличение количества направлений работы, если увидим Ваши результаты и стремление.

---

Цена: **17 000 \$**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Андреев Леонид**

**89089347793**