Административный сотрудник (без опыта)

Челябинск, Россия

Требования: Навыки работы с документацией,
Ответственность, исполнительность, стрессоустойчивость является преимущественным качеством при выборе сотрудника, обучаемость.
Обязанности: Прием и распределение телефонных звонков, работа с входящей и исходящей корреспонденцией, организация совещаний, работа с оргтехникой.
Условия: Высокие бонусы и премии, работа в молодом, творческом коллективе, с перспективой карьерного роста, неформальные мероприятия.
Время работы с 9.00 до 22.00
График работы 2/2

Цена: Договорная	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: неуместен
Иванова Мария	**89191230079**	