

Помощник секретаря

Челябинск, Россия

Требования: опыт работы с оргтехникой
знание ПК - уверенный пользователь
доброжелательность, тактичность, ответственность

Обязанности: Офисный документооборот,
обработка входящих звонков,
внесение информации в базу данных,
организационная поддержка офиса, жизнеобеспечение офиса

Условия: Офис в центре города, возможности дальнейшего роста в быстрорастущей компании, полный рабочий день 5/2
8-16:45, лояльное руководство.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

Рогов Никита

89630779386