

**ООО «ПРАЙД»**

Челябинск, Россия

Сотрудник на ресепшн

ТРЕБОВАНИЯ: Опыт работы в должности секретаря, администратора, офис-менеджера от 1 года, а так же рассмотрим кандидатов без опыта работы. Знание этики делового общения, Коммуникабельность, навыки телефонного общения.

Уверенный пользователь ПК

ОБЯЗАННОСТИ: Прием и регистрация корреспонденции, направляет ее в соответствующие структуры, передает документы на исполнение. Отправляет документацию по адресатам. Ведение деловой переписки, телефонных переговоров.

УСЛОВИЯ: Офис-склад в центре города; пятидневная рабочая неделя, с 9.00 до 18.00; стабильная и достойная оплата труда; бесплатный WI –FI, имеются финансовые перспективы, профессиональное развитие и карьерный рост

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Леонов Александр Иванович**

**89512560049**

**проспект Победы**