Администратор офисного помещения

Оренбург, Россия

Обязанности:
прием входящих звонков и управление исходящими звонками,
консультирование клиентов по административным вопросам, а так же по профессилональным,
оформление абонементов,
решение организаторских вопросов,
делопроизводство,
организация работы офиса,
отчетность перед вышестоящим руководством
Условия:
гибкий график,
рассмотрим без опыта,
возможность совмещения,
бесплатное обучение,
оформление по ТК РФ,
соц. пакет полный
Требования:
возраст от 21 лет,
ответственность,
коммуникабельность,
активная жизненная позиция,
образование не ниже средне-специального.

Цена: **19 500 руб.**	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: --
Акчурин Арсений	**+7(3532)26-68-54**	**Пушкинская**