

## Администратор офисного помещения

Оренбург, Россия

**Обязанности:**

прием входящих звонков и управление исходящими звонками,  
консультирование клиентов по административным вопросам, а так же по профессиональным,  
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**