Офис-менеджер (помощник)

Оренбург, Россия

Обязанности:
Консультация клиентов
ведение всей офисной документации.
общение с клиентами, поставщиками и партнерами.
прием телефонных звонков.
ведение отчетности.
Организация работы офиса и структурных подразделений компании
Функции помощника руководителя.
Требования:
Приятная внешность
Опыт работы желателен
наличие фото в резюме
стрессоустойчивость,
коммуникабельность,
ответственность,
честность,
любовь к работе,
возраст от 19 до 30 лет.
Условия:
полный рабочий день,
обучение,
профессиональный рост,
оформление по ТК РФ.
график 5/2 Суб.Воскр. - выходные

Цена: **20 500 руб.**	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: --
Акчурин Арсений	**+7(3532)26-68-54**	**Пушкинская**