

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