

## 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**