

## Офис-менеджер

Оренбург, Россия

Офис-менеджер

Обязанности:

- Ведение переговоров по телефону, фиксация и передача служебной информации сотрудникам компании;
- Регистрация, учет, хранение документов входящей и исходящей корреспонденции;
- Выполнение копировально-множительных работ;
- Организация обеспечения офиса канцтоварами, расходными материалами необходимыми для работы офиса;
- Решение организационных вопросов по работе офиса.

Условия:

Гибкий график работы, рассмотрим без опыта работы, оформление согласно ТК, соц. пакет, карьерный рост.

Требования:

Знание ПК на уровне пользователя, грамотная речь, ответственность, презентабельный внешний вид.

---

Цена: **13 000 \$**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Загородняя Оксана Игоревна**

**89033668479**