

Сотрудник с функциями офис-менеджера

Красноярск, Россия

Условия:

- гибкий график,
 - базовая подготовка (3 дня) за счет компании,
 - получение практических навыков в ходе работы,
 - стабильность и возможность профессионального и карьерного роста,
 - выплаты без задержек
- доход 10000-13000

Обязанности:

- Ведение телефонных и деловых переговоров
- помощь в организации мероприятий
- контроль деловой, текущей и отчетной документации
- организация и управление работы офиса.

Требования:

- исполнительность, ответственность, трудолюбие,
- коммуникабельность, неконфликтность,
- умение вести переговоры (деловые, телефонные)
- готовность брать на себя ответственность,
- аккуратный внешний вид, грамотная речь,
- уверенность в себе,
- знание ПК

Запись на собеседование по телефону 8 963 185 29 60 ежедневно с 13.00 до 14.00 и с 19.00 до 21.00.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Семенова Ольга

8 963 185 29 60