Требуется Администратор.Офис-менеджер

Красноярск, Россия

Мы занимается оптом, работаем с продовольственной и непродовольственной группой товаров. В связи с расширением нам необходим человек для организационной работы в офисе, в обязанности которого будет входить:
• Организация работы персонала офиса,
• ведение телефонных переговоров
• работа с документами: договора, контракты, отчетность.
• Решение организационных вопросов,
• прием, отправка электронной почты
Если вам интересно это направление, необходимо записаться на собеседование по телефону 8-960-774-74-71
Элина.Красноярск

Цена: Договорная	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: --

Рубинова Элина **7-960-774-74-71**