

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