

Помощник руководителя в торговый отдел города Краснодара с достойным доходом



Краснодар, Россия

В Центр современного агентства «ИНДОТДЕЛ» требуется помощник руководителя (30 000 РУБЛЕЙ ОПЛАТА)

Обязанности:

- Прием входящих звонков;
- Работа с входящей/исходящей документацией;
- Подготовка аналитических справок, отчетов, презентаций, документов для руководителя по запросу;
- Встреча и прием посетителей в офисе;
- Координация работы сотрудников.

Требования:

- Высшее образование;
- Знание основ делопроизводства;
- Знание делового этикета;
- Умение работать в режиме многозадачности, стрессоустойчивость, внимательность, исполнительность, грамотная устная и письменная речь.
- Готовность работать в режиме 24/7

Условия:

- Офис в центре города;
- График работы 5/2, с 8-30 до 19-00;
- Официальная заработная плата.

Цена: **40 000 \$**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

ИНДОТДЕЛ Ирина

+7929 836 20 96