

Административный помощник



Краснодар, Россия

Требования:

Навыки пользования средствами коммуникации (соц. сети, телефон, базовое владение ПК).

Готовность работать с людьми.

Развитые коммуникативные способности

Обязанности:

Составление планов работы офиса.

Организация работы офисного персонала.

Своевременное исполнение указаний руководства или руководителя.

Обеспечение жизнедеятельности офиса.

Условия:

Работа в комфортабельном офисе.

Предусмотрен период обучения для молодых специалистов.

Зарботная плата полностью "белая".

Пятидневная рабочая неделя... (например с 10.00 до 18.00).

Система вознаграждений и мотивации.

Возможность реализовать карьерном плане.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Зарецкая Анна

89528373819