

Сотрудник с функциями офис-менеджер

Краснодар, Россия

Требования:

- Среднее профессиональное образование/высшее, специальная подготовка (курсы, классы, пр.) по направлению "Офис-менеджер";
- Возраст от 20 лет;
- Ответственность;
- Самостоятельность ;
- Коммуникабельность;
- Умение принимать решения самостоятельно.

Обязанности:

- Обеспечение подготовки и организации работы офиса;
- Прием входящих звонков, управление исходящими звонками;
- Проведение деловых переговоров;
- Решение организационных и административных вопросов;
- Ежемесячная отчётность.

Условия:

- Дружный коллектив;
- График 5 через 2;
- Работа на территории работодателя;
- 26000 руб

тел: 242-01-65

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Малик Анастасия

242-01-65