

Специалист с функциональными обязанностями офис – менеджера

Краснодар, Россия

Прием звонков, ведение переговоров, оформление текущей документации, решение организационных вопросов в офисе. Пунктуальность, аккуратность, коммуникабельность. Возможно без навыков. На постоянное место работы.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Родзин Игорь

244-07-63

Центр