

Помощник (-ца) руководителя



Краснодар, Россия

Обязанности:

Прием и распределение входящих звонков;
Регистрация входящей/исходящей корреспонденции;
Делопроизводство, документооборот;
Выполнение поручений руководителя;
Подготовка и отправка писем и др. документов по e-mail и fax.

Требования:

Исполнительность, дисциплинированность, доброжелательность, стрессоустойчивость;
Высокий уровень ответственности;
Уверенный пользователь Пк, умение работать с полным пакетом Ms Office.

Условия:

Корпоративное обучение по профилю работы.
Возможность развития личного ресурса.
Заработная плата полностью "белая".
Трудоустройство официальное.
График работы: 5/2, суббота, воскресенье-выходные с 09:00 до 18:00.
Полный рабочий день.

Цена: **35 000 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Иванов Игорь

89528614233