

## 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**