

## Помощник в офис (секретарь)



Ижевск, Россия

**Обязанности:**

Приём входящих звонков , заполнение заявок

Ведение журнала статистики.

**Требования:**

Аккуратность, умение быстро и самостоятельно принимать решения.

**Условия:**

Официальное оформление, карьерный рост,  
корпоративный отдых/спорт, скидки на отдых и  
путешествия от руководителя.

Опыт работы не важен, обучение за счет руководителя.

**График работы:**

При собеседовании, возможно совмещение с основной работой.

оплата: ежемесячная премия еженедельная от руководителя.

тел. 79501710922

---

Цена: **21 000 руб.**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Золоторева Ирина**

**89501710922**