

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