Сотрудник офис -менеджер

Ижевск, Россия

Требования: коммуникабельный, ответственный, исполнительный, обучаемый, амбициозный и энергичный помощник руководителя с наличием характера и лидерских качеств, уверенный пользователь ПК, интернета, печать.
Обязанности: осуществление приема посетителей, работа с внутренними документами, а также контроль деятельности персонала, самостоятельно решать деловые вопросы с коллегами и деловыми партнерами.
Условия: стабильная оплата премиальные, графики: 5/2, 2/2, возможно совмещение по 3-4 часа в день, рассмотрим пенсионеров, студентов, возможность профессионального и карьерного роста, поддержка от руководителя.

Цена: Договорная	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: уместен
Успехова Лидия	**89225030429**	