

Ассистент



Ижевск, Россия

Обязанности к работнику:

приём звонков и общение с клиентами, ведение внутренней документации.

Требования:

Аккуратность, умение быстро и самостоятельно принимать решения, ведение и оформление договоров, сбор необходимых материалов

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.

Цена: **21 000 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Золоторева Ирина

89501710922