офис-менеджер Воронеж

Воронеж, Россия

Обязанности:
- Выполнение поручений высшего руководства компании
- Прием звонков, работа со входящей и исходящей корреспонденцией
- Организация работы в офисе

Требования:
- Уверенное владение (офисной техникой)
- Грамотная речь.

Условия:
- Достойная оплата труда, соц.гарантии.
- График работы с 9.00 до 18.

Цена: **22 700 руб.**

Тип объявления: Продам, продажа, продаю

Торг: --

Фортуновна Глория

8(473)2322048