

## Офис-менеджер \* делопроизводитель

Нижний Новгород, Россия

Требования: умение общаться с людьми, ответственность, обучаемость, позитивный настрой.

Обязанности: для выполнения функций офис-менеджера\*, т. е. грамотное общение с клиентами компании, ведение деловых переговоров при встрече и по телефону, текущая документация, отчетность раз в месяц.

Условия: в офисе, возможно совмещение, карьерный рост, дружный коллектив, доход по итогам собеседования.

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

**Перова Юлия**

**89043951730,2913672**

**ул. Мануфактурная, д. 14**