

Администратор * филиала

Нижний Новгород, Россия

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

Обязанности: для выполнения функций администратора*, т. е. грамотное общение с клиентами компании, ведение несложной текущей документации, контролировать соблюдение сотрудниками трудовой дисциплины, отчетность в конце месяца по итогам работы.

Условия: в офисе, без разъездов, 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