

Офис - менеджер

Нижний Новгород, Россия

Обязанности: Прием и распределение телефонных звонков, выполнение поручений руководителя. Обеспечение жизнедеятельности офиса, документооборот.

Требования: Ответственность, аккуратность в работе с документами, грамотная речь.

Условия: Работа в офисе в дружном коллективе, система премирования, возможен гибкий график.

Цена: **14 200 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Молькова Юлия

(831)291-39-81

ост.Стрелка