

Администратор в офис (не продажи)

Рязань, Россия

Крупная производственная компания. Направления деятельности компании - туризм, работа с недвижимостью, транспортная система, рекламный, издательский бизнес, образовательная система, но основным (приоритетным) направлением является разработка, производство и выпуск товаров повседневного спроса. Имеет представительские награды, дипломы, входит в элиту бизнеса.

Обязанности:

- прием телефонных звонков,
- заполнение бланков установленного образца,
- решение организационных вопросов,
- выполнение поручений руководителя.

Требования:

- возраст от 20,
- грамотная, четкая речь,
- приятная внешность,
- хорошие организаторские способности,
- коммуникабельность.

Условия: график 5/2 с 9:00 до 18:00.(возможен подбор индивидуального графика). Доход по результатам собеседования.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Кузяков Роман

89511008797