administrator офис

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.

Обязаности:
- ведение делопроизводства
- регистрация документации
- прием и распределение телефонных звонков
- встреча клиентов и консультация в пределах компетенции

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: **18 000 $**	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: --
Кузяков Роман	**89511008797**	