Подработка административно-кадрового характера в офисе.

Темиртау, Казахстан

Описание вакансии, обязанности:
Решение организационных и административных вопросов, обработка документации, приём и распределение телефонных звонков и заявок, планирование работы офиса, консультирование.
Требования:
Коммуникабельность, презентабельный внешний вид, пунктуальность, ответственность, опыт работы с людьми приветствуется.
Условия:
— Работа постоянная, на территории работодателя. Скользящий график.
— Базовое обучение и тренинги,
— Возможность профессионального и карьерного роста.

Цена: Договорная	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: --
Юдин Вадим	**8-775-605-72-27**	**пр Республики 75 А**