

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