Офис – менеджер

Павлодар, Казахстан

Требования: грамотная письменная и устная речь, знание ведения деловой переписки, оформления документации, уверенный пользователь ПК.
Высокая коммуникабельность, позитивность, презентабельный внешний вид.
Должностные обязанности: оформление и регистрация документов,
приём, распределение и отправка корреспонденции, встреча клиентов
Условия: стабильный доход, 5/2, с 10.00. до 18.00
Подробности на интервью при личной встрече.

Цена: **90 000** ₸	Тип объявления:	Торг: --
Зайцев Сергей	**+77071746922**	**ул. Торайгырова 95/1**