

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