

Требуется Помощник Администратора в офис



Дніпропетровськ, Україна

Помощник диспетчера, дежурный в офис

Обязанности: прием и распределение звонков и факсов, работа с электронной почтой, решение организационных и административных вопросов офиса

Условия: Соц. пакет, официальное оформление, без опыта работы, бесплатное обучение, совмещение, рассмотрим студентов, активных пенсионеров, молодых мам, карьерный рост, дружный коллектив, ежедневные выплаты 400 грн и более

Требования: Общительность, ответственность, исполнительность

Price: **400 грн.**

Тип оголошення:
Послуги, пропонуую

Торг: --

Иван Иван

0954798040

Днепр