

специалист по учету

Тула, Россия

Обязанности:

- Прием и распределение звонков.
- Подготовка документов, обеспечивающих хозяйственную деятельность филиала.
- Хозяйственное обеспечение офиса.
- Делопроизводство.

Требования:

- вежливость;
- корректность в общении;
- коммуникабельность;
- точность;
- пунктуальность.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

Дорожкина Елена

716512