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**	