

Администратор офиса.

Тула, Россия

Администратор офиса.

Условия работы:

-Зарплата: 37 000 рублей + %,

-премии по итогам работы.

График работы:

5-и дневная рабочая неделя.

Требования к кандидату:

-возраст от 21 года,

-обр. не ниже ср/спец.,

-уверенность в себе,

-грамотная речь,

-ответственность,

-презентабельный внешний вид.

Должностные обязанности:

Административно-управленческие вопросы,

организация работы офиса

координация деятельности персонала

Запись на собеседование по телефону: +7-920-790-09-42 с 9:00 до 18:00.

Приём резюме: diamant.lucky@bk.ru.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Боев Борис

+7-920-790-09-42

Россия