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**