

На работу в офис Требуется Помощник руководителя



Москва, Россия

Требования: Умелое пользование ПК, Microsoft (Word, Excel), мессенджером WhatsApp, коммуникабельность, возраст от 25 лет, пунктуальная, стрессоустойчивая, аккуратная, опыт работы в любой организации не менее 3-х лет

Обязанности: - ведение таблицы учета внесения арендных платежей - ведение и учет заявок жильцов из групп WhatsApp и передача их зав.хозу - оформление стандартных бланков документов для миграционной службы - ведение документооборота - прием посетителей в офисе - ведение плана задач руководителя

Условия работы: 40 000 руб./мес. + премия (в период испытательного срока 2 месяца: зарплата в 1 месяц 30 000 руб., 2 месяц 35 000 руб.). Далее 40 000 руб./мес. Через 6 месяцев оклад + премия). Желающие устроиться на 2 недели просьба не беспокоить. Предоставляется рабочее место в офисе, вся необходимая техника, ПК, ксерокс, WiFi, и т.п. график работы с 12:00 до 21:00 в офисе. 5/2 (Сб, Вс - выходной).
Полный соц.пакет.

Цена: **40 000 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Звездилин Игорь
Вячеславович**

+79851213434

**141135, Московская обл,
Щелковский район, д.
Огуднево, ул. Совхозная, д. 198**