

## Секретарь референт в торговый центр



Москва, Россия

В галерею ZAR требуется офис менеджер.

Обязанности:

Прием и распределение входящих звонков, прием и отправка факсов, регистрация документации, мини-АТС, прием посетителей, выполнение служебных поручений руководителя.

Требования: Женщина, от 23 лет. Знание английского языка на уровне не ниже Intermediate. Образование высшее. ПК - уверенный пользователь (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook)

Личные качества: Грамотная речь, ответственность, инициативность, внимательность, ответственность, организованность, приятная внешность.

Условия: Заработная плата - от 40000 рублей. Место работы – Рублевское ш. д. 42 к.1 График работы: 5/2 с 09.00 до 18.00.

Резюме с фото отправлять на электронную почту.

Цена: 40 000 Руб.

Город: Москва

Автор: Эля

Телефон: 89032376483

E-mail: pbic9i@mail.ru

---

Цена: **40 000 \$**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Иванов Иван**

**84956450092**

**1-й Варшавский прд.д.1а стр 9**