

Приглашаем офис менеджера

Москва, Россия

В администрацию бизнес центра 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. Образование высшее, неоконченное высшее. ПК - уверенный пользователь (Word, Excel, Power Point, Microsoft Outlook)

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

Условия: Зароботная плата - от 25000 рублей. Место работы – 1-й Варшавский пр. д. 1а стр. 9 График работы: 5/2 с 09.00 до 18.00.

Резюме с фото отправлять на электронную почту.

Телефон: 84956450092

E-mail: inestate@ya.ru

Цена: **25 000 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Иванов Иван

84956450092

1-й Варшавский прд.д.1а стр 9