

## Администратор/помощник офиса

Москва, Россия

Требования: 30 – 55 лет, пунктуальность, коммуникабельность, энергичность

Образование: среднее специальное

Должностные обязанности: организация работы сотрудников отдела

Опыт работы: приветствуется

Условия работы: 5/2, с 10-00 до 17-00 (без разъездов), возможность карьерного роста, квалифицированное обучение сотрудников за счёт компании, з/п от 35000 руб. премии. Возможны еженедельные выплаты.

---

Цена: **35 000 руб.**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

**Нина Николаевна**

**89262042495**