



11 ноябрь 2015 Просмотров: 4465

1 000.00 руб. В месяц

Прорыв

Административный персонал

Нет информации

Информация

Название вакансии:	Функции офис-менеджера
Зарплата от:	1 000.00 руб. В месяц
График работы:	Нет информации
Опыт работы:	Нет информации
Образование:	Нет информации
Краткое описание:	Обязанности: Телефонные переговоры с клиентами,обеспечение жизнедеятельности офиса,порядок и чёткость в работе с клиентами
Подробное описание:	Требования:Позитивный жизненный настрой,самостоятельность в работе,высшее или средне-специальное образование,умение вести деловые переговоры,умение работать в команде,опыт работы желателен. Условия: Обуч ение,карьерный рост,5-ти дневная рабочая неделя,офиц.оформление,по итогам м премия. Оплата:22000+премия