

Сотрудник в офис с функциями секретаря.

Донецьк, Україна

Требования:

презентабельная внешность,
активность,
грамотная речь,
обучаемость,
коммуникабельность,
доброжелательность,
ответственность.

Обязанности:

прием звонков,
прием посетителей,
оформление пропусков,
прием, распределение входящей информации,
обеспечение и проведения переговоров,
организация работы офиса,
делопроизводство (прием, регистрация, распределение, передача входящей и исходящей корреспонденции).

Price: Договірна

Тип оголошення:
Послуги, пропоную

Торг: --

Петришина Марина

0990436646