

Должность: Администратор в офис (без опыта) 23900+премии

Зарплата: 23900

Компания

: ООО Информация о вакансии: Обязанности: Работа в офисе , решение организационных вопросов, приём и распределение звонков, работа с ведением внутренней документацией, частично с подбором персонала. Условия: Обучение за счет компании, карьерный рост, дружный коллектив, оформление без испытательного срока, соц. пакет (полный), своевременная оплата труда, корпоративные заграничные поездки, разработанная система поощрений (льготы, премии). Доход до 23900+премии. Режим работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 (суббота воскресенье-выходной) возможно совмещение 2/2. Требования: Общительность, ответственность, исполнительность, не конфликтный. По всем вопросам обращаться по телефону 8 (927) 282 24 59 График: Неполный рабочий день Город: Астрахань Телефон: 8 988 075 89 25 E-mail: tpnkv@bk.ru

---

С сайта: JetWorks.ru