

■■■■■■■■■■: Администратор

Зарплата: 26000

Компания: ООО "Делита"

Информация о вакансии: Прием телефонных звонков, и обработка корреспонденции. Ведение делопроизводства. Обеспечение жизнедеятельности офиса. Прием и консультирование клиентов в офисе. Запись на прием и выполнение поручений руководителя.

Форма оплаты: Оклад+%

Тип работы: Постоянная

График: Полный рабочий день

Город: Самара

Телефон: 7-927-692-75-59 ,846-972-75-59

E-mail: ooodelita@gmail.com

Контактное лицо: Екатерина Антоновна

Стаж (лет)

: без стажа

Пол: Любой

Требования: Ответственность, исполнительность, грамотная речь.

С сайта: JetWorks.ru