

## Специалист с административно-кадровой деятельности (офис-менеджер)



Київ, Україна

Требуется:

- Хорошие коммуникативные навыки.
- Грамотная речь, свободное владение украинским и русским языками.
- Презентабельная внешность.
- Умение работать в команде.

Основные задачи:

- Прием телефонных звонков.
- Первичное консультирование клиентов.
- Оформление бланков заказов.

Мы предлагаем:

- Комфортный офис в центральном районе города.
- Перспектива роста и развития.
- Официальное оформление согласно КЗоТ Украины.
- График работы с 9.00 до 18.00, с Пн. по Пт.

Зп від 15000-22000 грн.

Тел.: 050-638-13-17, Игорь Александрович

---

Price: **22 000 грн.**

Тип оголошення:  
Послуги, пропонуую

Торг: --

**Игорь Игорь**

**0506381317**