

Вакансія асистента керівника в офіс

Київ, Україна

В оптовий комерційний філіал потребується асистент керівника в офіс, з перспективою росту.

Требования: Грамотная речь; Хорошая память; Позитивное мышление; Внимательность; Отличные коммуникативные навыки.

Если Вы обладаете такими качествами, как:

- Ответственность;
- Исполнительность;
- Инициативность;
- Готовы обучаться.

Мы ждем Вас на собеседовании!

Обязанности:

- Работа с документами;
- Участие в подготовке корпоративных мероприятий;
- Встреча посетителей;
- Прием звонков и фиксация;
- Деловая переписка в эл. виде.

Условия работы:

- Позитивная, драйвовая атмосфера;
- Дружный коллектив;
- Официальное оформление;
- Комфортный, удобно расположенный офис;
- График (пн-пт с 09:00 до 18:00);
- Корпоративные мероприятия;
- Высокие премии и бонусы.

Запись на собеседование

по телефону:

093 718 10 38.

Price: **18 000 грн.**

Тип оголошення:
Послуги, пропоную

Торг: --