

Сотрудник на административную деятельность

Київ, Україна

В связи с расширением оптового филиала требуется сотрудник на административную деятельность

Требования:

- знания ПК
- обучаемость
- ответственность

Ваши обязанности:

- ведение телефонных переговоров
- работа с документами
- помощь руководителю в организации

Мы предлагаем:

- гарантированные выплаты
 - карьерный рост
 - повышение квалификации
 - корпоративные мероприятия
 - график работы 5/2 с 9:00 до 18:00
(есть гибкий график)
 - локация офиса в центре
- Заработная плата от 17 000 грн

Желаете стать частью активной команды? Звоните!

тел. 0976939156

тел. 0930048679

Price: **17 000 грн.**

Тип оголошення:
Продам, продаж, продаю

Торг: --