

Помощник офис-менеджера

Пенза, Россия

Обязанности: прием звонков, ведение переговоров, оформление текущей документации, решение организационных вопросов в офисе.

Требования: пунктуальность, целеустремленность, коммуникабельность.

Возможно без навыков работы. Полная или частичная занятость.

Цена: **7 000 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Белоусова Юлия
Владимировна**

8 904 268 2150

Пенза