

Персонал Консалтинг

https://pcons-hr.ru/?post_type=jobs&p=1552

Офис-менеджер

Организация найма
Персонал Консалтинг

Описание

- Прием входящих звонков;
- Составление отчётов;
- Выполнение поручений руководителя;
- Открытие и закрытие офиса.

Обязанности

Требования:

- Знание программ Word, Excel;
- Уверенный пользователь Internet.

Наши условия:

- График: 5/2 с 8.00 до 17.00 или с 9:00 до 18:00;
- Обучение за счёт компании;
- Официальное трудоустройство;
- Полный социальный пакет.

Тип занятости

Полная занятость

Рабочие часы

08:00-17:00

Контакты

Елизавета

+7 (8452) 748-088