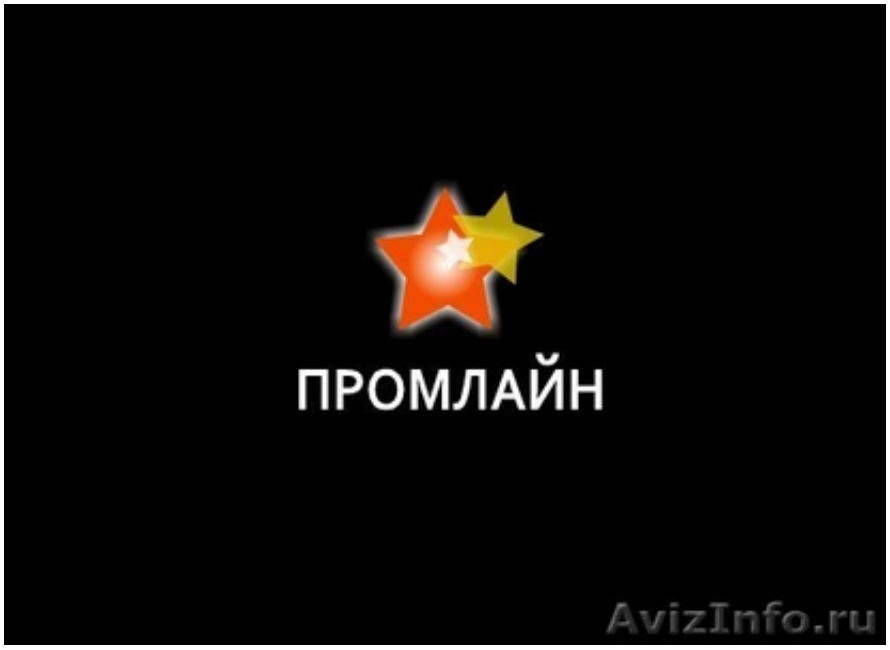
Секретарь в офис-помощник Руководителя



Иркутск, Россия

Что делать:
-Встречать посетителей в офисе;
- Принимать и регистрировать входящую корреспонденцию
- Работать с документацией и электронной почтой.
- Распределение корреспонденции по отделам;
- Работа с Интернетом и СМИ;
- Консультировать и записывать на приём к Руководителю по телефону
От вас:
- образование не ниже средне-специального;
- ответственность;
- коммуникабельность;
- знание ПК и орг.техникой на уровне пользователя;
-знание делового этикета
-грамотная письменная и устная речь.
От нас :
- официальное оформление;
-денежные выплаты «по белому», еженедельно или ежемесячно премии ;
- перспективы карьерного роста ;
- введение в курс дела и поддержка на первоначальном этапе;
- График работы 5/2, с 9 до 18 ч;

Цена: **30 500 $**	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: неуместен
Дударев Олег	**8-952-630-51-91**	**Правобережный район**