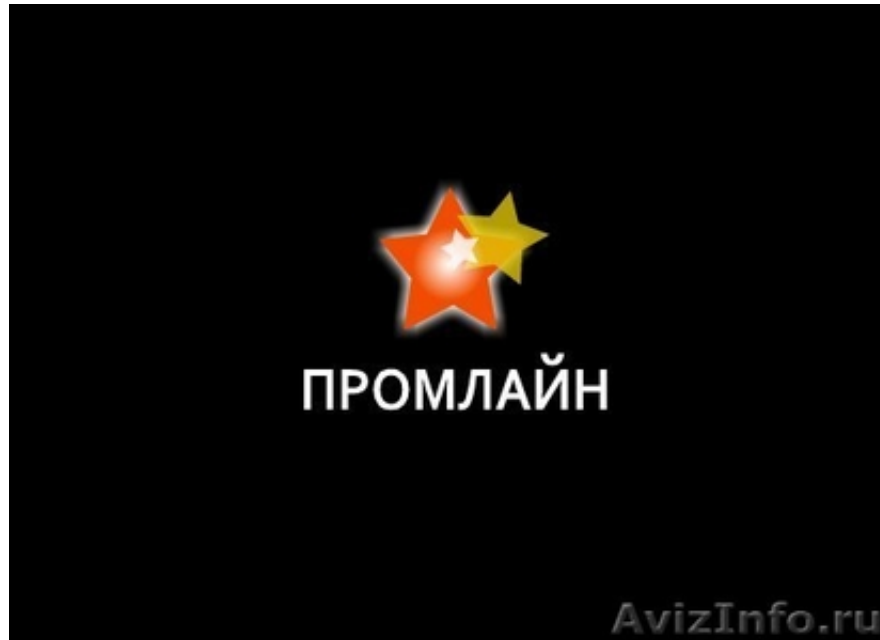


Секретарь в офис-помощник Руководителя



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.техники 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