

Требования:

Возраст до 35 лет

Грамотная устная и письменная речь;

Обеспечение жизнедеятельности офиса.

Делопроизводство (регистрация исходящей, входящей корреспонденции; прием и распределение входящих звонков и писем; написание официальных писем).

Уверенный пользователь ПК

Качества:

Ответственность, многозадачность, умение быстро ориентироваться в новых условиях, хорошие коммуникативные навыки, инициативность, оперативность, коммуникабельность, порядочность, организаторские способности)

График работы: с 9.00 — 18.00

Пятидневная рабочая неделя.

Место работы: ж/м Солнечный

Зарботная плата 10 000 грн. — 12 000 грн.

eserebrenik@gmail.com , +380506550175 Елена