



Ваш надежный помощник

Администратор-секретарь, 3800 грн. + %

📍 Запорожье,

Компания: РЦ РЕЛТИ

Рубрики: [Недвижимость и страхование](#), [Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: неоконченное высшее

Опыт работы: желателен

График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

В новое агентство недвижимости РЦ REALTY на постоянную работу требуется администратор-секретарь

График работы с 9.30 до 17.00

Офис в центре города

Оплата ставка+%

Основные требования:

- грамотная речь (владение украинским языком обязательно)
- исполнительность
- умение организовать рабочий процесс офиса
- тактичность, пунктуальность

Контактная информация

Телефон: +38 (097) 507-75-59

Телефон: +38 (099) 660-45-18

Контактное лицо: ЕвгенияСидоренко

Адрес: Запорожье, Независимой Украины 40а, офис 14