



Ваш надійний помічник

Ассистент руководителя секретарь

📍 Запоріжжя,

Компанія: Мир Недвижимости

Рубрики: [Офісний персонал](#),
[Керівництво](#)

Побажання до співробітника

Освіта: повна вища
Досвід роботи: бажано
Графік роботи: повний робочий день

Опис вакансії

В агентство недвижимости требуется девушка на позицию секретаря.

Требования: ответственность и исполнительность; грамотная речь; умение общаться с людьми; отсутствие вредных привычек;- знание Word, Excel, уверенный пользователь ПК; порядочность и вежливость

«Мир Недвижимости» — успешное и хорошо известное имя в Запорожье и за его пределами. Мы находимся в самом центре Запорожья (пр-т Маяковского). Мы предлагаем: — стабильную зарплату;- 5-ти дневную рабочую неделю;- график работы с 9.00 до 18.00; — современный офис, эргономичные рабочие места, кондиционеры; — отпуск 24 дня — оплачиваемый

Обязанности: — ведение клиентской базы, документооборот, составление договоров/счетов;- размещение рекламы объектов недвижимости в интернете;- выполнение административных поручений;- ведение страничек в социальных сетях.

Если ты обладаешь всеми перечисленными навыками, а также у тебя есть огромное желание работать, тогда высылай свое резюме с фото. Ждем тебя в нашей компании! <http://mirnedv.com.ua>

Контактна інформація

Телефон: +38 (050) 500-13-91
Контактна особа: ЛарисаШульгина
Сайт: <http://mirnedv.com.ua>
Адреса: пл. Маяковского