https://jobs.ua/job-sekretar-v-ofis-3505275

Ваш надійний помічник

Секретарь в офис, 6000 грн. + %

Харків,

Рубрики: Офісний персонал

Побажання до співробітника

Освіта:	середня
Досвід роботи:	не вимагається
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Представительству завода срочно требуется секретарь в офис

Требования:

Приятная внешность, коммуникабельность, ответственность, аккуратность, исполнительность, без вредных привычек.

Обязанности:

Прием, распределение и фильтрация входящих/исходящих звонков

Работа с входящей и исходящей корреспонденцией

Информирование сотрудников компании о событиях, фактах, распоряжениях

Условия работы:

график работы 9:00 - 18:00;

достойный уровень дохода;

ставка +%

Звоните!

Контактное лицо: Татьяна

Контактна інформація

Телефон:	+38 (099) 006-22-90
Контактна особа:	Татьяна