

Офис-менеджер в Издательский Дом (реклама)



Приглашает для работы в офисе секретаря

Требования:

- Знания ПК , интернет на уровне хорошего пользователя
- Microsoft Word, Excel
- Высокая степень ответственности и организованности, внимательность
- Грамотная речь
- Знание основ делового этикета
- Вежливость, коммуникабельность
- Обучаемость
- Стрессоустойчивость
- Приятная внешность, отсутствие вредных привычек

Запись на собеседование по тел.:

58-00-54, 58-99-66

e-mail: exodus_m@mail.ru , office@exodus37.ru

Иваново, Россия



Обязанности

- Прием входящих и исходящих телефонных звонков, переадресация.
- Прием, распределение и отправка корреспонденции.
- Прием и передача документов .
- Ведение деловой переписки.
- Поддержание жизнедеятельности офиса.
- Холодные прозвонки, уточнение клиентской базы

Требования

- Образование не ниже среднего специального.
- Знание ПК.
- Внимательность, стрессоустойчивость, общительность, умение работать с большим объемом информации, грамотность.

Условия

- Оформление по ТК РФ.
- График работы: 5/2, 9.00-18.00.
- Заработная плата по результатам собеседования.

Резюме присылать: [exodus_m\(сабака\)mail\(точка\)ru](mailto:exodus_m(сабака)mail(точка)ru)

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Кондратьева Светлана

4932-580054

проспект Ленина, дом 3