Администратор офиса

Брянск, Россия

В информационный отдел крупной производственной компании требуется администратор офиса. Прием и распределение звонков, встреча клиентов, обеспечение работы приемной, ведение сопутствующей документации по анализу работы. Введение в должность. График: 5/2. Запись на собеседовании по тел. 72-02-10, 8-930-723-47-77

Цена: Договорная	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: --

Бородина Марина **72-02-10**