| Наименование вакансии: | Офис-менеджер |
|---|---|
| Опыт работы: | От 1 года |
| Образование: | Среднее профессиональное |
| Знание ПК: | • Уверенный пользователь ПК;<br>• Знание офисных программ;<br>• Опыт работы в CRM программах. |
| Другие требования: | • Коммуникабельность;<br>• Ответственность;<br>• Внимательность при работе с документами;<br>• Качественное выполнение поставленных задач;<br>• Желание учиться и повышать профессиональный уровень; стремление к росту. |
| Условия работы: | • График работы 5/2 с 8.30 до 18.00;<br>• Стабильная выплата заработной платы дважды в месяц;<br>• Официальное трудоустройство, соц. пакет. |
| Функционал: | • Прием телефонных звонков;<br>• Прием (отправка) факсов, электронной почты;<br>• Встреча клиентов;<br>• Составление заявок на канцелярские принадлежности. |
| Заработная плата: | От 25 000 руб. |