Секретарь на ресепшен

Владивосток, Россия

ОБЯЗАННОСТИ:
Прием и регистрация посетителей, консультирование;
Ведение журнального учета приема посетителей;
Обработка первичной документации;
Прием входящих телефонных звонков;
Работа с программами Word, Excel, Internet и электронной почтой;
Выполнение поручений руководства.
ТРЕБОВАНИЯ:
Умение сглаживать конфликтные ситуации;
Желателен опыт работы с людьми.
УСЛОВИЯ:
График работы: 5/2 с 9:00 до 18:00 (возможен гибкий график);
Своевременная ежемесячная оплата 45т.р+ премиальная часть;
Официальная работа
Отличный коллектив
ЕСТЬ ВОЗМОЖНОСТЬ ОБУЧЕНИЯ В ХОДЕ РАБОТЫ
Отличная возможность карьерного и личностного роста
возможность сменить стиль и образ жизни
Лояльное руководство

Цена: **45 000 руб.**	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: уместен
Петрова Ирина	**79954902318**	**Океанский проспект**