

## 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 личного роста  
возможность сменить стиль и образ жизни  
Лояльное руководство

---

Цена: **45 000 руб.**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: уместен

**Петрова Ирина**

**79954902318**

**Океанский проспект**