

## Офис-менеджер, помощник руководителя

Ярославль, Россия

Умение планировать рабочий день (встречи, звонки, прием и т.д.), согласование и оформление заказа с клиентом в соответствии с его потребностями, контроль оформления договоров, текущая отчетность.

От нас:

Стабильная оплата, график 5/2 (возможна корректировка), с 9-18 .

Опыт желателен, но не обязателен, предусмотрено бесплатное обучение.

Оформление по кодексу РФ

---

Цена: **32 700 руб.**

Тип объявления:

Торг: --

**Сергей Сергей**

**89301265949**