



Вакансия - Секретарь (офис-менеджер) в Оренбурге

[Главная](#) / [Оренбург](#) / [Секретарь](#) / [Секретарь \(офис-менеджер\)](#)

Размещено: 5 апр. 2021 г.

Зарплата: 18 000 - 27 000 руб.

[Источник вакансии](#)

Условия:

Требуется секретарь (офис-менеджер)

- Рассматриваем кандидаток также без опыта работы, обучение в процессе работы возможно , если человек легкообучаемый
- Полная занятость, нормированный день , социальный пакет
- Окончательно уровень оплаты обсуждается с кандидатом на занимаемую должность

Обязанности:

- Работа с документами, работа с ПК ,ведение общей базы данных
- работа по ответам на телефонные звонки (обучение всему функционалу возможно в процессе работы)

Требования к соискателю:

- Легкообучаемость, трудолюбие, внимательность , желание работать

Занятость: [Полная занятость](#)

Опыт работы: Без опыта

Образование: Не указано

Работодатель: [Центр Сервисных Услуг](#)

Телефон: +79538368912

Адрес: [Оренбург](#)

E-mail: atyucd086@mail.ru

Сферы деятельности

- [Административный персонал](#)
 - [Ресепшен](#)
 - [Делопроизводство](#)

- [Ввод данных](#)
- [Секретарь](#)
- [АХО](#)

- [Посмотреть все вакансии по запросу "Секретарь \(офис-менеджер\)"](#)
- [Посмотреть все вакансии в Оренбурге](#)