

Офис-менеджер (продажи)

Томск, Россия

Должностные обязанности:

Ведение и заполнение первичного документооборота, ведение статистики, телефонных переговоров с клиентами компании, планирование работы офиса и составление отчетности, заполнение офисных программ 1С-СРМ

Требования: уверенный пользователь ПК;
коммуникабельность; приятный внешний вид;
грамотная речь при общении по телефону.

Возраст не имеет значения.

Зарботная плата при собеседовании.

Работа в офисе

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Никитина Анастасия

8-923-330-11-22

С.Лазо 23 офис 24