



ვაკანსიის აღწერა

ოფის მენეჯერი

GE01485961

თ.ერსითავი2/4

სქესი : ქალი

განათლება : პროფესიული განათლება

გამოცდილება : 1 წლიდან - 3 წლამდე

სექტორები : მშენებლობა

პოზიცია : სხვა

კონტრაქტი : ხელშეკრულება

სასურველი სამუშაო საათები : სრული განაკვეთი, დილა

ხელფასი : 900ლ

ვაკანსიის დეტალები

დიდუბეში ოფისში, გვესაჭიროება თანამშრომელი -ოფის მენეჯერის პოზიციაზე.

მოთხოვნები

•შემოვალი-გამავალი დოკუმენტაციის მართვა, საბუთების კონტროლი და მონესრიგება,კომპანიის ადმინისტრაციის დამტკიცებული სხვა დავალებების შესრულება.

•რუსული ენის ცოდნა აუცილებელია .

პირობები

•სამუშაო საათები-10:00 - 17:30, ყოველდღე , შაბათ-კვირის გარდა.

•ყოველთვიური ხელფასი ხელზე შეადგენს -900ლარს.

კონტაქტი

მობილური: (+995) 599 61 66 02