



Описание вакансии

Требуется офис-менеджер (секретарь) для работы в офисе Тбилиси.

GE0501499

Тбилиси

Пол : Женщина

Рабочая область : Секретарство

Вид договора : Контракт

Рабочая время : Полный рабочий день

Зарплата : 400\$ 1 218.02лари

Сведения о вакансии

Необходимые знания:

грузинский и русский (украинский) языки

знание английского приветствуется

владение приложениями MS Office

Зарплата 400 долл.

Резюме направить на два адреса: aknelg@gmail.com и eshulga@ukr.net

Контакт
