

Офис-менеджер (помощник менеджера) *(производство и продажа строительных материалов)*

Требования:

- высшее образование;
- опыт работы в должности от 1-го года;
- обязательно знание 1С, Word, Excel;
- умение общаться, стрессоустойчивость, желание карьерного роста

Обязанности:

- необходимая помощь менеджерам в оформлении документации,
- помощь руководителю,
- оформление заявок, накладных,
- заказ канцтоваров. Почта."

Условия работы:

- местонахождение офиса: г. Воронеж, р-н ВОГРЕСа;
- режим работы: пятидневка с 8.30 до 18 часов;
- выходные дни: суббота, воскресенье;
- соцпакет;
- оплата труда: 25,0 тыс.руб.