

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

Требования:

- высшее образование;
- опыт работы от 1 года;
- уверенный пользователь ПК, знание Word, Excel, обязательно знание 1С;
- умение общаться;
- стрессоустойчивость, желание карьерного роста.

Обязанности:

- необходимая помощь менеджерам в оформлении документации;
- помощь руководителю;
- оформление заявок, накладных;
- заказ канцтоваров; почта.

Условия:

- место работы: г. Воронеж, р-н ВОГРЭСа;
- график работы: с 8:30 до 18 часов;
- выходные дни: суб., вс.;
- соц.пакет;
- продолжительность испытательного срока: 1 месяц;
- оплата труда: на испытательный срок – 20,0 тыс.руб., после – 25,0 тыс.руб..