



Описание вакансии

Помощник в офис

GE0932005

Тбилиси

Опыт : Без опыта

Сектор : Административная работа

Рабочая область : Консультации

Рабочая время : Полный рабочий день

Сведения о вакансии

Обязанности:

- консультирование клиентов
- ведение переговоров
- оформление документов и договоров

Требования:

- предусмотрено 4-х дневное обучение по профилю компании
- коммуникабельность, целеустремленность, желание работать и зарабатывать

Условия:

- дружный коллектив
- полная занятость 5/2
- перспектива карьерного и финансового роста

Контакт

Мобильный телефон: 579 24 32 31

