

Студия Архитектуры и дизайна ищет себе в команду офис-менеджера!

Обязанности:

- Работа с документами в организации (коммерческие предложения, счета, акты и т.д.);
- Работа с почтой студии и входящими телефонными звонками;
- Орг. и бытовые вопросы студии (закупка канцелярии, сортировка документов, и др. возможные поручения руководителя);
- работа в программах Microsoft Word и Exel;

Заработная плата по результатам собеседования. Обращаться к

https://vk.com/m_alexh