



Вакансия - Администратор на ресепшн в Рязани

[Главная](#) / [Рязань](#) / [Администратор](#) / [Администратор на ресепшн](#)

Размещено: 12 апр. 2021 г.

Зарплата: от 20 000 руб.

[Источник вакансии](#)

Обязанности:

- Работа с входящей и исходящей корреспонденцией
- Прием, распределение и фильтрация входящих/исходящих звонков
- Подготовка документов
- Информирование сотрудников компании о событиях, фактах, распоряжениях
- Прием посетителей, заказ пропусков
- Координация и обеспечение работы офиса

Требования:

- Пользователь ПК
- Знание основ делопроизводства
- Грамотная устная и письменная речь
- Владение оргтехникой, мини АТС

Условия:

- Оформление по Т.К.
- Выплата заработной платы два раза в месяц.
- Комфортабельный офис в центре города
- Карьерный рост

Занятость: [Полная занятость](#)

Опыт работы: Без опыта

Образование: Не указано

Работодатель: Премьер

E-mail: premjerryazan@yandex.ru

Сферы деятельности

- [Административный персонал](#)
 - [Делопроизводство](#)

- Посмотреть все вакансии по запросу "[Администратор на ресепшн](#)"
- Посмотреть все вакансии в [Рязани](#)