



Ваш надійний помічник

Офис-менеджер

📍 Черкаси,

Рубрики: [Торгівля, продажі, закупівлі](#), [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	обов'язковий
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Обязанности:

- работа на тендерных площадках
- работа на сайтах
- рассылка коммерческих предложений
- прозвон клиентов
- сбор документов
- заключение договоров

Требования:

- уверенный пользователь Microsoft Word, Microsoft Excel, интернета.

Условия:

- полный рабочий день
- график работы с 9.00 до 17.00

Просьба звонить на указанный мобильный ...

Контактна інформація

Телефон:	+38 (098) 359-46-26
Контактна особа:	Светлана Дяченко
Адреса:	ул. Академика Королева 2