Ваш надійний помічник

Помощник руководителя службы управления заявками, 3000 грн.

Харків,

Рубрики: Офісний персонал, Телекомунікація та зв'язок

Побажання до співробітника

Освіта:	не має значення
Досвід роботи:	не вимагається
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Требуется девушка на должность «помощник руководителя Службы управления заявками».

В соискателе мы ищем:

- навыки работы с офисными программами (Word, Exel, Outlook);
- умение общаться по телефону, знание корпоративной этики;
- быстрая обучаемость;
- умение работать в коллективе, коммуникабельность;
- готовность к работе с большим объёмом информации.

В обязанности будет входить:

- Работа с офисными программами (Word, Exel, Outlook);
- обработка входящей корреспонденции;
- прием и свершение звонков;
- формирование отчётов;
- контроль выполнения заявок.

В свою очередь, мы предлагаем:

- Своевременную выплату заработной платы;
- Стабильную работу в дружном коллективе;
- Удобное расположение офиса (около метро пр.Гагарина);

График работы с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00, пятидневка.

Присылайте Ваше резюме на электронную почту!

Контактна інформація

Телефон:	+38 (050) 387-84-19
Контактна особа:	ЮлияСподенко
Адреса:	пр. Гагарина, 20