

## Помощник менеджера (с обучением)

Ростов-на-Дону, Россия

Требования:

- Коммуникабельность и ответственный подход к работе,
- Активность,
- Желание работать и зарабатывать.

Обязанности:

- Функционал офисного помощника (подготовка, заполнение документации),
- Ввод данных на компьютере,
- Соблюдение порядка в офисе.
- Ежедневная отчетность.

Условия:

- График 5/2 с 10.00 до 18.00,
- Оплата каждую неделю,
- Премии по результатам,
- Дружный и молодой коллектив,
- Обучение предоставляется за счет компании.

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: уместен

**Роман Иванов**

**+79225171301**

**8 922 517 09 35**