

ООО «ХимЭкспо»

Требуется

секретарь-референт со знанием английского языка

В функционал входит как основные обязанности секретаря - прием звонков, документооборот, приём гостей и т.д., так и обязанности специалиста по внешнеэкономической деятельности.

Английский язык должен быть на уровне Intermediate или выше. Необходимо будет вести деловую переписку на английском и совершать телефонные звонки.

График работы 5/2 с 9.00 до 17.00, по пятницам до 16.00.

Бесплатное питание, район 7-й городской больницы.

Зарботная плата: 22т.р.

Более подробную информацию можно получить по телефону: +7 (4932) 29-45-67

Резюме направлять на электронную почту: 484093@mail.ru
на имя Миронова Андрея Викторовича