

Бизнес -центр премиум класса приглашает на работу администраторов.

Минск, Беларусь

Бизнес -центр премиум класса приглашает на работу администраторов.

Обязанности:

Встреча гостей, посетителей БЦ, ориентировка по расположению строений БЦ и компаний-арендаторов;

Работа с входящей и исходящей корреспонденцией: сортировка входящих писем, факсов;

Работа с мини-АТС, прием и распределение входящих звонков;

Консультирование сотрудников/посетителей БЦ по поводу его функционирования;

Выдача и прием под роспись ключей от помещений арендаторов;

Ведение базы данных по арендаторами и активация прокси-карт;

Организация приема посетителей: заказ пропусков

Требования:

Презентабельный внешний вид

Хорошо поставленная речь,

Опыт работы не обязателен.

Условия:

Официальное оформление,

График работы 2 через 2, дружный коллектив.

Рядом метро

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Иванова Ольга

80299910239

пр.Независимости 49-404