

آگهی استخدام کارمند اداری



شرایط احراز:

- آشنایی با Excel, Word
- جوان، پرانرژی، با انگیزه، علاقه‌مند به رشد و پیشرفت
- امین، متعهد، صادق
- دارای روحیه کار تیمی و تعامل با همکاران
- مسئولیت پذیر، جدیت در کار
- منظم در ورود و خروج و انجام امور

تسهیلات و مزایا:

- | | | |
|--|--|--|
| ☒ حقوق ثابت | ☒ اضافه کاری | ☒ بیمه |
| ☒ کارانه | ☒ پاداش | ☒ هدایای مناسبتی |
| ☒ کمک هزینه درمانی | ☒ کمک هزینه درمانی و تحصیلی برای فرزندان | |

- ☒ آموزش بدو استخدام
- ☒ آموزش در جهت رشد و ارتقاء
- ☒ آموزش برای جابه جایی شغل

روز و ساعت کاری:

شنبه تا چهارشنبه ۰۸:۳۰ الی ۱۶:۳۰ - پنج شنبه ۰۸:۳۰ الی ۱۲:۳۰

نوع همکاری:

تمام وقت

جنسیت:

خانم/آقا

سابقه کار:

دارای سابقه کار

محل کار:

تهران، میدان شیرپاستوریزه، ۴۵ متری زرنند، کوچه امری، مجتمع تجاری پارسه، پلاک ۱۳

ارسال رزومه