



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
- هدایای مناسبتی
- حضور روانشناس
- 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

سابقه کار:

ترجیحاً دارای سابقه کار

محل کار:

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

ارسال رزومه