

Документовед (Делопроизводитель)

Самара, Россия

Обязанности:

Офисная работа с деловыми бумагами.

Ведение учета и контроль деловых документов компании в специальных журналах.

Обеспечение сохранности деловой документации, в том числе и коммерческой тайны компании.

Требования:

ответственность, легкообучаемость, исполнительность, стрессоустойчивость, умение работать в команде и самостоятельно.

Условия работы:

- рассмотрим без опыта работы
 - команду дружелюбных профессионалов
 - финансовые перспективы и карьерный рост
 - возможность совмещения (утренние и вечерние смены)
 - льготное обучение
 - премии
 - стабильная оплата 14-18 т.р.
- Тел. 221-87-93.

Цена: **14 000 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: уместен

Баранов Артем

8(846)221-72-87