

## 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**