

Документовед удобный график работы (возможно совмещение),

Самара, Россия

Обязанности: Организация ведения документации, работа с деловыми бумагами, прием, обработка корреспонденции.
Условия: Работа в офисе, удобный график работы (возможно совмещение), своевременные выплаты, дружный коллектив, опыт работы не обязателен. Требования: Внимательность, ответственность, умение работать с большим объемом работ.

Цена: **12 000 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Петрова Кристина

88469728831