

делопроизводитель, документовед

Самара, Россия

Обязанности: организация ведения документации, работа с деловыми бумагами, прием, обработка корреспонденции
Требования: ответственность, знание ПК, грамотная речь, рассмотрим сотрудников без опыта работы.

Условия: - гибкий график работы,

- возможность по совмещению,

- работа в офисе стабильно развивающейся компании

- своевременная оплата

- бесплатное обучение в Учебном центре

- оформление по ТК РФ

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Калимулина Алена

+79376571520