

## Делопроизводитель, документовед

Самара, Россия

Обязанности: Организация ведения документации, работа с деловыми бумагами.

Требования: Обучаемость, ответственность, знание ПК.

Условия: Работа в офисе стабильно развивающейся компании, благоустроенный офис, сменный график работы, профессиональное развитие, карьерный рост, своевременная оплата.

Заработная плата от 17000 до 25000руб

---

Цена: **20 000 руб.**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: уместен

**калимулиа алёна**

**88462432415**