

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