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**	