



31 январь 2018 Просмотров: 235

26 000.00 руб. В месяц

ОптКомпания

Административный персонал

Нет информации

Информация

Название вакансии:	Секретарь-делопроизводитель
Зарплата от:	26 000.00 руб. В месяц
График работы:	Полный рабочий день
Опыт работы:	Нет информации
Образование:	Нет информации
Краткое описание:	Требования: пользователь ПК и Internet; внятная речь(письмо); внимательность Обязанности: заказ канцелярии, хоз.товаров, и т.д.; прием входящей документации (контроль своевременного поступления документов в полном объеме); учет и обработка входящей документации, правка текстов; контроль поступления первичной документации. Условия: работа в офисе без разъездов; 8-ми часовой рабочий день; приятная атмосфера и веселый коллектив; лояльное руководство.
Подробное описание:	-