



12 июль 2018 Просмотров: 47

23 000.00 руб. В месяц

Регион-Партнер

Административный персонал

Без опыта работы

---

## Информация

---

Название вакансии:

Оформитель документов

Зарплата от:

23 000.00 руб. В месяц

График работы:

Полный рабочий день

Опыт работы:

Без опыта работы

Образование:

Среднее

Краткое описание:

Условия:

- +График работы гибкий (возможно совмещать);
- +Обучение в процессе работы за счет компании;
- +Стабильная оплата + премии;
- +Комфортный офис в центре города;
- +Своевременная оплата

Обязанности:

- +Заполнение документаций;
- +Отдельные поручения руководителя;
- +Оформление заявок и выписка пропусков;
- +Заполнение отчетов

Требования:

- +Ответственность;
- +Умение грамотно работать с документами
- +Исполнительность;
- +Обучаемость

Подробное описание:

-