

MILAMO.RU

Ассистент секретаря

Контакт: Наталья

Email: politorgcompani@mail.ru

http://milamo.ru/prochee/vakansii__ischu_rabotu/assistent_sekretarya_i22283



Адрес:

Екатеринбург

Цена:

26000 руб.

Требования:

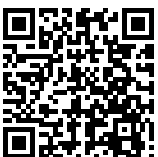
- грамотная устная и письменная речь;
- уверенное пользование ПК;
- умение решать поставленные задачи;

Обязанности:

- подготовка проектов писем, запросов и других документов;
- ведение делопроизводства;
- учет, систематизация и хранение документов, в том числе документов архивного хранения;

Условия работы:

- стабильный доход;
- возможен свободный график работы, работа по совместительству;
- возможность карьерного роста;
- дружный коллектив;
- адекватное руководство;
- рассмотрим без опыта, при необходимости компания предоставляет бесплатное обучение за счет компании;



Ассистент секретаря

Наталья

politorgcompani@mail.ru

<http://lnyuurl.com/3swwg>



Ассистент секретаря

Наталья

politorgcompani@mail.ru

<http://lnyuurl.com/3swwg>



Ассистент секретаря

Наталья

politorgcompani@mail.ru

<http://lnyuurl.com/3swwg>



Ассистент секретаря

Наталья

politorgcompani@mail.ru

<http://lnyuurl.com/3swwg>



Ассистент секретаря

Наталья

politorgcompani@mail.ru

<http://lnyuurl.com/3swwg>



Ассистент секретаря

Наталья

politorgcompani@mail.ru

<http://lnyuurl.com/3swwg>



Ассистент секретаря

Наталья

politorgcompani@mail.ru

<http://lnyuurl.com/3swwg>



Ассистент секретаря

Наталья

politorgcompani@mail.ru

<http://lnyuurl.com/3swwg>



Ассистент секретаря

Наталья

politorgcompani@mail.ru

<http://lnyuurl.com/3swwg>



Ассистент секретаря

Наталья

politorgcompani@mail.ru

<http://lnyuurl.com/3swwg>