

## Помощник по работе с документами

Екатеринбург, Россия

Обязанности:

- Ведение документооборота
- Оформление текущей документации
- Отчетность руководителю

Требования:

- Способность к обучению
- Умение работать с большим количеством информации
- Пользователь ПК

Условия:

- Работа офисного характера
- Пятидневная рабочая неделя
- Быстрая стажировка возможность повысить квалификацию
- Корпоративный пакет
- Стабильная своевременная оплата
- Рассмотрим без опыта работы

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

**Талков Сергей**

**+79193786750**