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**	