

ВАКАНСИЯ!!!

ООО «ЧАС»

СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ

20 000 руб.

Образование: Высшее.

Должностные обязанности: регистрация входящей, исходящей корреспонденции; прием и распределение звонков; поддержание жизнедеятельности офиса (канцелярия, хоз. товары); ведение делопроизводства; работа с электронными документами (электронные письма); выполнение поисковых запросов в интернете; подготовка документации по заданию руководства; организация приема посетителей руководства (кофе); набор текста документов.

Требования: Уверенный пользователь ПК (Word, Exel, Acrobat Reader); знание оргтехники; презентабельный внешний вид. Внимательность, вежливость, организованность, неконфликтность.

Условия: рабочий день 5/2 согласно ТК РФ, официальное трудоустройство, стабильная заработная плата, расположение офиса близко к центру города.

Контакты: 54-66-34, 8-914-185-6669 .