

ВАКАНСИЯ!!!

ОХКО ООО "ВОИ", г. Комсомольска-на-Амуре

ЗАМЕСТИТЕЛЬ РУКОВОДИТЕЛЯ

Зп – на собеседовании.

Образование: Высшее.

Должностные обязанности: Помощь руководителю в работе, делопроизводство, ведение деловой корреспонденции (регистрация и обработка входящей и исходящей корреспонденции), деловая переписка, работа с e-mail.

Требования: Уверенная работа с оргтехникой и ПК, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), умение вести деловую беседу, общительность, обучаемость.

Примечания: Предполагаемый график с 10-00 до 17-00 пн.-пт. (7 часов), обед с 13-00 до 14-00. Договор подряда. Офис в Ленинском округе.

Стаж. Отчисления в ИФНС, ФОМС, ФСС, ПФР.

Контакты: Резюме для внесения в базу кадрового резерва - на e-mail: voi-kms@mail.ru .