

ВАКАНСИЯ!

Отделение Хабаровской краевой организации общероссийской общественной организации "Всероссийское общество инвалидов" г. Комсомольска-на-Амуре

ОФИС-МЕНЕДЖЕР

10 000 руб.

Образование: Не имеет значения.

Опыт работы: Приветствуется.

Должностные обязанности: Телефонные звонки, делопроизводство.

Требования: Уверенная работа с оргтехникой, владение Microsoft Office (Word, Excel, Power Point), обучаемость.

Примечания: Выполнение функций диспетчера, секретаря-помощника руководителя, приветствуются знания первичного бух.учёта. Рабочий график с 10-00 до 17-00 (7 часов), пятидневная рабочая неделя, обед с 13-00 до 14-00. Договор подряда. Отчисления в ФОМС, ФСС, ПФР. Решение о наличии испытательного срока принимается на собеседовании. Приветствуется резюме.

Контактная информация: ул. Сусанина, 68, офис 61-а (Ленинский округ, р-н «Амурлитмаш»), проезд авт. 15, 14, 16, 33, 28 ост. «Культурная». Возможна доставка в офис служебным автомобилем; т. 8-929-412-48-31, 55-87-97, voi-kms@mail.ru .