

## Секретарь-помощник руководителя

Кемерово, Россия

СПЕЦИФИКА РАБОТЫ: Помощь в организации работы, прием телефонных звонков, поиск информации в сети интернет, решение организационных вопросов, ведение документации, делопроизводство.

УСЛОВИЯ РАБОТЫ: Оплата высокая и своевременная. Возможно свободное совмещение работы и учебы. Предоставляется бесплатная подготовка для Вашего профессионального развития.

ТРЕБОВАНИЯ: Способность работать с информацией, Дипломатичность, Сообразительность

График работы, функциональные обязанности, форма и размер оплаты труда обсуждается при личной встрече на собеседовании.

Подробности по т.(3842)76-54-06, 951-596-54-06. Запись на собеседование без выходных.

---

Цена: **22 000 руб.**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Билоус Дмитрий**

**76-54-06**