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**	