

Секретарь, помощник руководителя.*

Нижний Новгород, Россия

Требования: от 20 лет, образование не ниже среднего-специального, опыт работы приветствуется, активность, пунктуальность, ответственное отношение к работе, доброжелательность, обучаемость. *Требуются сотрудники для выполнения функций секретаря, помощника руководителя.

Обязанности: делопроизводство, подготовка документов, организация жизнеобеспечения офиса, помощь в подготовке корпоративных мероприятий и пр.

Условия: график работы с 10 до 18.30. Возможно совмещение. Дружный коллектив. Карьерный рост. Доход по результатам собеседования.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

Шаповалов Александр

9202533326

ул. Мануфактурная, д. 14