АДМИНИСТРАТОР, 3 500 ГРН.

22 січня 2017

Місто: Київ

Вік: 30 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Практика в нотариальной конторе (работа с архивом, подготовка комплекса документов, для совершения любых нотариальных действий прием документов и работа с людьми, правовой анализ, составление и печать документов) - навыки работы с офисной техникой - знание русского, украинского – свободно - легко обучаемость - серьёзность