

АДМИНИСТРАТОР ОФИСА, 3 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 59 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Сертифицированный менеджер по персоналу. Специалист кадрового делопроизводства. Опыт работы инспектором отдела кадров, служба в ВСУ (инструктор секретного делопроизводства, ответственный исполнитель отдела кадрового менеджмента военнослужащих, начальник секретной части)