

СЕКРЕТАРЬ, ОПЕРАТОР ПК

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Севастополь](#)

Вік: 40 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - Прием и распределение, регистрация входящей и исходящей документации, телефонных звонков, юридических договоров; - Уверенный пользователь ПК, оргтехникой, офисными программами, Интернет; - Выполнение поручений руководства; - Подготовка тендерной документации для участия в открытых торгах-тендерах. - Прием и распределение, регистрация входящей и исходящей документации, телефонных звонков, юридических договоров; - Уверенный пользователь ПК, оргтехникой, офисными программами, Интернет; - Выполнение поручений руководства; - Подготовка тендерной документации для участия в открытых торгах-тендерах.