



Ваш надежный помощник

Секретарь руководителя

📍 Волноваха,

Компания: Ахунзянова С.Ю.

Рубрики: [Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: не имеет значения

Опыт работы: желателен

График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Вимоги: от 18 лет.

Способность работать с большим объемом информации, умение переключать внимание с одного объекта на другой с оптимальной скоростью и эффективностью.

Обов'язки: организация и систематизация рабочего дня руководителя.

Умови: работа в офисе, в центре города.

Контактная информация

Телефон: +38 (095) 392-04-07

Контактное лицо: Відділ управління персоналом ФОП Ахунзянова С.Ю

Адрес: г. Волноваха