



Ваш надежный помощник

Діловод, 10000 грн.

📍 Черкасы, 🔄 7
апреля

Компания: [КЕВ м.Черкаси](https://jobs.ua/company/id/1623259) (<https://jobs.ua/company/id/1623259>) ([Все вакансии](#))

Рубрики: [Офисный персонал](#)

Пожелания к сотруднику

Образование: неоконченное высшее
Опыт работы: желателен
График работы: полный рабочий день

Описание вакансии

Вимоги, побажання: Знання державної мови, впевнений користувач ПК. Комунікативні навички, відповідальність, порядність.

Обов'язки: Здійснювати реєстрацію, ведення обліку та забезпечення зберігання документів. Здійснювати організацію та безпосереднє ведення службового діловодства, забезпечувати правильний та своєчасний облік службових документів. Готувати і зберігати документальні матеріали завершені діловодством.

Умови: 5 денний робочий тиждень.

Контактная информация

Телефон: +38 (063) 347-57-41

Контактное лицо: Людмила Лук'яненко

Адрес: Черкаси