



Ваш надійний помічник

Секретарь, деловод, 4000 грн.

📍 Харків,

Компанія: ЧП "Научно-аналитический Центр
права"

Рубрики: [Офісний персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта: не має значення
Досвід роботи: не вимагається
Графік роботи: повний робочий
день

Опис вакансії

Предприятию на условиях постоянной занятости требуется секретарь-деловод.

Требования: знание делопроизводства, свободное владение украинским языком, навыки набора текста. Юридическое образование приветствуется, но не обязательно. Можно без опыта работы

Обязанности: Подготовка документов, набор текста, архивирование

Условия работы: работа в офисе. режим работы пятидневка, с 9 до 18

Контактна інформація

Телефон: +38 (050) 914-04-49

Контактна
особа: НатальяБоброва