



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