



Ваш надійний помічник

Секретарь

📍 Київ,

Рубрики: [Офісний](#)
[персонал](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	повна вища
Досвід роботи:	від року
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Требования: Обязанности: прием входящих звонков, входящая и исходящая корреспонденция, обеспечение документооборота, выполнение поручений руководителя, более подробно на собеседовании. ЗП от 6000 грн. Со второго месяца официальное трудоустройство.

067-325-34-69 Александра

Обязанности:

Условия:

Контактна інформація

Телефон: +38 (067) 325-34-69

Контактна особа: Александра