



Ваш надійний помічник

Секретарь руководителя

📍 Волноваха,

Компанія: Ахунзянова С.Ю.

Рубрики: [Офісний](#)
[персонал](#)

Побажання до співробітника

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

Опис вакансії

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.

Контактна інформація

Телефон:	+38 (095) 392-04-07
Контактна особа:	Відділ управління персоналом ФОП Ахунзянова С.Ю
Адреса:	г. Волноваха