

## Активный сотрудник офиса

Хабаровск, Россия

Обязанности: Принимает, отправляет и сортирует документы, письма и другие деловые бумаги по степени важности. Ведет их учет и контроль в специальных журналах. Готовит материалы для руководителя

Условия: График работы 52. Оформление по ТК РФ. Соц. пакет полный. Рассматриваем без опыта работы.

Требования: Пунктуальность, ответственность, исполнительность

---

Цена: **30 000 руб.**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

**Раут Рауф**

**89143168948**