

## Помощник на документы



Ижевск, Россия

Требования: коммуникабельный, ответственный, исполнительный, обучаемый, амбициозный и энергичный помощник руководителя с наличием характера и лидерских качеств.

Обязанности: работа с внутренними документами, а также контроль деятельности персонал, самостоятельно решать деловые вопросы с коллегами и деловыми партнерами.

Условия: стабильный доход + премиальные, возможность карьерного роста и финансовые перспективы, удобный график 5/2, 2/2, совмещение по 3-4 часа в день, рассмотрим пенсионеров, студентов, активных людей, дружный коллектив.

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: уместен

**Сергеев Руслан**

**+79635402323**