

Помощник-архивист

Ижевск, Россия

Обязанности:

Прием и выдача архивных документов, ведение картотеки в электронном виде, организация хранения и учета документации.

Требования: внимательность, ответственность, организованность.

Условия: работа в благоустроенном офисе, обучение за счет компании, гибкий график, возможно совмещение.

Оплата высокая, премии.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Смирнова Лариса

79828206625