Помощник в архивный отдел

Ижевск, Россия

Обязанности:
Ведение архивного дела, сохранность документов,
Прием входящих звонков, запись заявок в журнал.
Требования:
Аккуратность, бесконфликтность, ответственность.
Условия:
Официальное оформление, карьерный рост,
корпоративный отдых/спорт, скидки на отдых и
путешествия от руководителя.
Опыт работы не важен, обучение за счет руководителя.
График работы:
При собеседовании, возможно совмещение с основной работой.
оплата: ежемесячная + премия еженедельная.
Тел.89508354088.

Цена: **21 000 руб.**	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: --
Коновалова Полина	**89508354088**	