

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