

Сотрудник на первичную документацию



Ижевск, Россия

Требования: коммуникабельность, ответственность, внимательность, умение работать в команде, уверенный пользователь ПК.

Обязанности: прием и учет первичной документации (договоров и письменных соглашений, заявок) от менеджеров, оформление платежных документов, ведение текущей и отчетной документации.

Условия: дружный коллектив, рассмотрим без опыта, бесплатное обучение, график: 5/2, совмещение по 3-4 часа в день, карьерный и профессиональный рост, стабильный доход, материальные поощрения.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: уместен

Успехова Лидия

89225030429