

Офисный менеджер

Челябинск, Россия

Требования:

- знание основ делопроизводства и документооборота
- знание или желание освоить кадровое делопроизводство
- внимательность и аккуратность в ведении документации
- исполнительность и ответственность

Обязанности

- прием входящих звонков
- оформление приказов и распоряжений
- входящая/исходящая корреспонденция
- учет и хранение договоров
- кадровое делопроизводство
- заказ канцелярии, питьевой воды, расходных материалов, хоз. нужд.

Условия:

график работы - пн-пт с 9.00 до 18.00

Цена: **17 000 \$**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Андреев Леонид

89089347793