

Ассистент менеджеров (подготовка документов)

Челябинск, Россия

Требования: Грамотная речь, аккуратность, пунктуальность, доброжелательность, ПК на уровне пользователя.

Обязанности: Подготовка документов для работы менеджеров, редактирование электронных документов и изменение их формата, сбор документов для проекта.

Условия: График 4/3 (8:30-16:30) с пн по чт, увлекательная и дружественная атмосфера внутри компании, мероприятия и корпоративы, профессиональный и личностный рост, обучение компетенциям за счёт работодателя (курсы повышения квалификации)

Цена: **20 000 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

Смирнова Анна

89080940113