

Сотрудник по вводу и архивированию первичных документов

Челябинск, Россия

Требования: Оперативность в работе, способность обучаться новым технологиям, ПК на уровне пользователя

Обязанности: Организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив.

Принятие, регистрация поступивших на хранения документов, определение срока их хранения в соответствии с требованиями компании.

Условия: График работы ПН-ПТ с 9.00 до 18.00 (есть возможность изменения рабочего времени начала и окончания рабочего дня), насыщенная корпоративная жизнь как для сотрудников так и для их детей, возможности карьерного роста в компании

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

Иванова Мария

89191230079