

## Помощник секретаря

Челябинск, Россия

Требования: опыт работы с оргтехникой  
знание ПК - уверенный пользователь  
доброжелательность, тактичность, ответственность

Обязанности: Офисный документооборот,  
обработка входящих звонков,  
внесение информации в базу данных,  
организационная поддержка офиса, жизнеобеспечение офиса

Условия: Офис в центре города, возможности дальнейшего роста в быстрорастущей компании, полный рабочий день 5/2  
8-16:45, лояльное руководство.

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

**Рогов Никита**

**89630779386**