

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

Обязанности

- Прием и регистрация корреспонденции
- Создание банка данных
- Ведение картотеки учета
- Работа с архивом
- Работа со служебной документацией
- Ведение отчетности

Требования

- Высшее образование (неоконченное высшее)
- Стаж работы в должностях по данной специальности не менее одного года
- Грамотная речь
- Владение деловой перепиской
- Коммуникабельность

Условия

- Заработная плата 45 000 руб. до вычета налогов
- Оформление по ТК РФ
- Место работы: м. Курская