

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

### **Обязанности**

- Административная поддержка руководителя
- Документационное обеспечение управленческой деятельности руководителя
- Документооборот
- Работа в 1С СЭД

### **Требования**

- Опыт работы от года
- Знание СЭД на базе 1С обязательно
- Знание английского языка на уровне В1-В2

### **Условия**

- График работы 5/2
- Заработная плата от 60 000 до 70 000 руб. до вычета налогов
- Оформление по ТК РФ
- Комфортный офис, удобное расположение в центре Москвы в самом современном кампусе