

На постоянную работу требуется секретарь-референт

Воронеж, Россия

Организации требуется секретарь-референт:

Обязанности:

информационное обеспечение деятельности руководителя;
выполнение служебных поручений руководителя;
прием и распределение входящих звонков;
прием и распределение корреспонденции;
ведение документооборота;
организация переговоров, совещаний, деловых встреч;

Требования:

девушка 23-27 лет

высшее образование;

опыт работы помощником руководителя или секретарем(приветствуется);

владение офисной оргтехникой;

уверенный пользователь ПК;

знание делового этикета, делопроизводства;

грамотная устная и письменная речь, исполнительность, пунктуальность, ответственность, приятные внешние данные

Условия:

Фиксированный оклад

Оформление по ТК.

Оплачиваемый отпуск

Соц. пакет.

Перспектива карьерного роста

Контактное лицо Татьяна тел: 8-903-025-30-96

Резюме присылать по адресу:

sozvezdie.vrn@rambler.ru

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

Шевчук Татьяна

8-903-025-30-96