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 23-27лет
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
Реюме присылать по адресу:
sozvezdie.vrn@rambler.ru

Цена: Договорная	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: неуместен
Шевчук Татьяна	**8-903-025-30-96**	