

## 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**