Секретарь - помощник

Тула, Россия

Прием звонков, взаимодействие со СМИ, сбор, анализ информации. Помощь в решении кадровых вопросов. Помощь в организации работы офиса, административные вопросы. Документооборот: ведение текущей, типовой документации. Творческие способности можно проявить в организации и ведении корпоративных мероприятий.
Запись на собеседование по тел: 8-920-275-62-81.

Цена: **21 000 руб.**	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: --
Иванова Людмила	**8-953-42-82-799**	**г. Тула**