

Специалист по первичной документации

Тула, Россия

Обязанности:

разбор корреспонденции, первичная обработка электронной почты;
подготовка документов;
составление расписания деловых встреч;
сбор и анализ информации;

Условия:

гибкий график;
профессиональная подготовка;
возможность карьерного роста;

Требования:

мж;
опыт работы приветствуется;
аккуратность, исполнительность, ответственность

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Иванникова Вероника
Викторовна**

(4872)359343

ул.Оружейная,5