требуется помощник- администратор в офис

Саратов, Россия

Обязанности:

Работа с деловыми бумагами, , ведение документации
-контроль за результатом работы персонала

Требования:
Ответственность,
, исполнительность, знание делового этикета, высокая работоспособность.

Условия:

возможно без опыта работы, карьерный рост, премии и бонусы за хорошую работу. Оформление по ТК РФ.дружный коллектив, офис в центре города, удобный график работы, официальное трудоустройство

своевременная оплата труда раз в месяц, полный соц. пакет, льготы и премии для сотрудников

Цена: **21 000 руб.**	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: --
Лобанова Яна	**703705**	