

## Секретарь-референт руководителя

Оренбург, Россия

**Обязанности:**

Прием и первичная обработка корреспонденции;  
Регистрация входящей и исходящей документации;  
Прием, проверка на правильность составления и сортировка документации на подпись генеральному директору;  
Заказ канцелярских товаров, воды;  
Бронирование авиа- и ж/д билетов, гостиниц;  
Выполнение распоряжений генерального директора.

**Требования:**

Возможно без опыта работы.  
Высокая работоспособность, стрессоустойчивость, бесконфликтность.  
Знание основ делового общения.

**Условия:**

Пятидневная рабочая неделя, выходные дни - сб, вс.  
Время работы с 08-30 до 17-30  
Возможен гибкий график(совмещение)

---

Цена: **22 000 руб.**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Акчурин Арсений**

**+7(3532)26-68-54**

**Пушкинская**