

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