

Контролёр входящей документации

Ростов-на-Дону, Россия

Обязанности:

- Оформление дел для передачи на исполнение, прием дел
- Выполнение различных приказов, поручений руководства
- Оформление, проверка и коррекция документов, писем, действий на соответствие внутренних стандартов

Требования:

- Ответственность, грамотность, аккуратность,
- Неравнодушное отношение к своей работе
- Умение систематизировать свою работу, уверенный пользователь ПК,
- Приветствуется легкая и быстрая обучаемость с первого раза и слова.

Условия:

- Режим: с 9 до 18, выходной сб, вс
- Благоустроенный офис в центре города с удобной транспортной развязкой
- Обучение за счёт компании
- Профессиональное развитие
- Дружный здоровый коллектив профессионалов
- Своевременная /достойная оплата

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: уместен

Роман Иванов

+79225171301

8 922 517 09 35