

## Секретарь отдела

Уфа, Россия

На постоянной основе. Проф.подготовка за счет организации. Возможность повышения практических навыков в рамках организации.

Пользователь ПК. Навык работы с деловой документацией приветствуется.

Обязанности: прием телефонных звонков. Прием, распределение, регистрация и подготовка к отправке корреспонденции. Регистрация и учет исходящих документов. Организация и планирование графика встреч. Подготовка отчетов по итогам работы отдела.

Оплата: 16700 р.

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Паршина Инна**

**257-34-58**