Секретарь для руководителя

Москва, Россия

Требования: Высшее образование, уверенный пользователь ПК, оргтехника, мини-АТС, коммуникабельность, дресс код.

Обязанности: Ведение делопроизводства в полном объеме, оформление служебной документации, организация служебных совещаний, мероприятий, бронирование билетов и гостиниц, решение административных вопросов, подготовка документов в архив, выполнение поручений руководителя.

Цена: **25 000 руб.**	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: --
Лок Светлана	**89032278325**	**Газетный переулок**