

## 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**