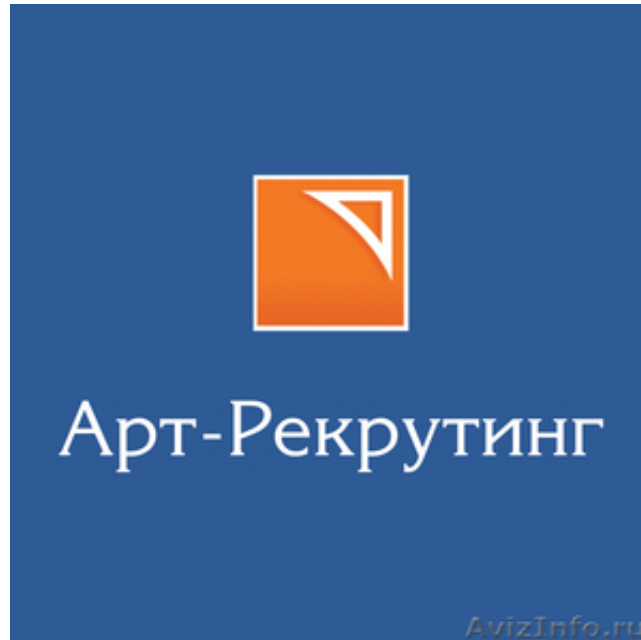


Секретарь со знанием КДП и английского языка



Москва, Россия

Должностные обязанности

КДП 1С, вх/исх звонки (мини-АТС).

прием и распределение входящих звонков;

организация и ведение документооборота;

обеспечение офиса (канцелярия, вода, пр.);

выполнение распоряжений непосредственного руководителя (ген. директор);

деловая переписка (получение и отправка корреспонденции);

ведение кадрового делопроизводства в полном объеме (прием, увольнение, отпуска, командировки), программа 1с 8:2 комплексная

Требуется

Опыт работы на административной позиции (секретарь, помощник руководителя, пр.) от года;

знание программы 1с 8:2, знание кадрового делопроизводства - обязательно; английский язык-письменный и разговорный.

опытный пользователь ПК, оргтехники;

ответственность, коммуникабельность, исполнительность.

Английский язык разговорный

Мы предлагаем

Место работы: Москва, м. Юго-Западная, Московская обл., Ленинский р-он, д. Румянце во, Бизнес-парк

график работы - пятидневка 9.00 - 18.00;

оформление согласно ТК РФ, полное соблюдение трудового законодательства;

заработная плата - оклад 45 000 рублей на руки (до вычета налогов), полностью белая заработная плата

подчинение - HR головного офиса; www.avizinfo.ru Российская Доска Бесплатных Объявлений AvizInfo.ru

отпуск - 28 календарных дней.

Крупный транспортный холдинг.
О нас

Крупный транспортный холдинг.

Цена: **45 000 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: уместен

Арзуманян Лариса

(812)329-53-70

**190020, СПб, Нарвский пр. д.22
офис 233**