

Секретарь-делопроизводитель

Зп 20 000 руб.

График работы пн-пт посменный с 08:00 до 17:00 и с 10:00 до 19:00 (по договоренности, варианты: через день, неделю или месяц)

Рабочее место в приемной министра.

Обязанности:

ведение делопроизводство

прием входящих звонков, в случае необходимости переключение на сотрудника подразделения

оформление пропусков для гостей, встреча гостей

Требования:

опрятный внешний вид

исполнительность, аккуратность, внимательность, пунктуальность

уверенный пользователь ПК (MS Outlook, MS Word, MS Excel), оргтехники (принтер, сканер)

По вопросам обращаться:

- сотовый 89370102934 Анна Олеговна

- рабочий 56-50-90

- почта minprom@cap.ru,