

Помощник в архив

Обязанности:

1. Работа с архивной документацией
2. Ведение внутреннего документооборота
3. Подготовка и выдача документов по запросам, контроль возврата документов
4. Поддержание порядка и сохранности документов

Требования:

1. Опыт работы на аналогичных должностях приветствуется
2. Обязательное знание Microsoft Office
3. Внимательность и аккуратность
4. ответственный подход к работе

<https://nv-7.ru/c92-45455.html>

Условия:

Роман

Контакты: Контакты для связи: 8-932-420-86-35

Помощник в архив...

Роман

Контакты для связи: 8-932-420-86-35
<https://nv-7.ru/c92-45455.html>

Помощник в архив...

Роман

Контакты для связи: 8-932-420-86-35
<https://nv-7.ru/c92-45455.html>

Помощник в архив...

Роман

Контакты для связи: 8-932-420-86-35
<https://nv-7.ru/c92-45455.html>

Помощник в архив...

Роман

Контакты для связи: 8-932-420-86-35
<https://nv-7.ru/c92-45455.html>

Помощник в архив...

Роман

Контакты для связи: 8-932-420-86-35
<https://nv-7.ru/c92-45455.html>

Помощник в архив...

Роман

Контакты для связи: 8-932-420-86-35
<https://nv-7.ru/c92-45455.html>

Помощник в архив...

Роман

Контакты для связи: 8-932-420-86-35
<https://nv-7.ru/c92-45455.html>

Помощник в архив...

Роман

Контакты для связи: 8-932-420-86-35
<https://nv-7.ru/c92-45455.html>

Помощник в архив...

Роман

Контакты для связи: 8-932-420-86-35
<https://nv-7.ru/c92-45455.html>

Помощник в архив...

Роман

Контакты для связи: 8-932-420-86-35
<https://nv-7.ru/c92-45455.html>

Помощник в архив...

Роман

Контакты для связи: 8-932-420-86-35
<https://nv-7.ru/c92-45455.html>

2. График 5/2 или 2/2, возможно совмещение 5 часов до 1800
3. Дружный коллектив
4. Корпоративная культура