Вакансия «Помощник делопроизводителя»

Что нужно делать:
- помогать в бумажном делопроизводстве: сортировка, архивирование бумажных документов,
- помогать в ведении электронного документооборота.

График: неполный рабочий день 14.00 до 18.00, 5/2
Зарплата: оклад 24 000 руб/мес
Где: м. площадь Ленина, БЦ Феникс в крупной IT-компании

Вакансия для людей с инвалидностью и сиротским опытом

Требования:
- готовность работать в большом коллективе и к общению;
- исполнительность;
- желание и готовность к обучению на работе с ПК в офисных программах и 1С;
- навыки работы с ПК, знание офисных программ на базовом уровне

Бонусы: ДМС после прохождения испытательного срока
Доступность: лифт в здании

Ждем вас на собеседование! Запись по телефону: 8 952 286 23 96