

## Сотрудник для обработки документов

Белгород, Россия

Требования Коммуникабельность, тактичность, уравновешенность, грамотная речь.  
Обязанности ведение документации, прием входящих звонков, подготовка отчетов, составление договоров, подготовка договоров к проведению сделок, первичная документация, накладные, листы заказов.  
Условия возможен гибкий график стабильность компании введение в должность

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Пущина Наталья**

**89103236151**