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**