Помощник директора

Минск, Беларусь

Помощник директора.

Работа с организационно-распорядительными документами.
Организация, реализация оперативного и архивного хранения документов.
Организация осуществление контроля исполнения поручений руководителя.
Прием и распределение телефонных звонков организации.
Организация работы с посетителями в приемной руководителя.
Организация протокольных мероприятий.

Цена: **1 400 Br**	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: --
Тимофеева Татьяна	**+375293114071**	**пр-т Независимости, 49, оф.404**