

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**