Должность: секретарь

Требования: знание ворд, эксель, умение составлять деловые письма и распоряжения.

Заработная плата: 25 тыс. рублей после вычета НДФЛ.

Пятидневная рабочая неделя с 8 до 17 часов.

Доставка до места работы транспортом работодателя.