Требуется администратор секретарь Нитра Словакия

Место работы	Номер вакансии	Зарплата
Нитра	1139	700 € в месяц

Задачи, обязанности

Содержание (вид) работы
Администрирование, ведение обычной корпоративной корреспонденции, регистрация, создание, поиск и архивирование документов

Требования

требования к сотрудникам
Работа подходит для выпускников
Начальное образование
Иностранные языки:
Английский - элементарный: A1 и A2
компьютеры
Microsoft Excel - начальный уровень
Microsoft Word - начальный уровень

Условия и компенсации

Условия труда
Работа за перемены: односменный режим работы
Дата начала: немедленно
Работа на неопределенный срок

Контакты

Требуется администратор секретарь Нитра Словакия
Реквизиты работодателя
Фирменное наименование:ROBI, spol. s.r.o.
Юридическая форма: Общество с ограниченной ответственностью.
Индивидуальный номер регистрации: 36518514

Контактное лицо: Ing. Klaudia Dušková, personálne oddelenie, personalne@ro-bi.sk, тел .: +421911813898
Характеристики: автомобильный транспорт, сварочные работы, гипсокартонные работы, столярные работы, кладочные работы и др.
Адрес:Levická 7B, 94901 Nitra, Slovensko

Кадровое агентство в Словакии - WwW.Personall.sk - легальная работа за границей!
Lazaretská 8, 811 01 Братислава, Словакия
Найти работу с нашей помощью +421-910-747-607 (WhatsApp,Viber)
Посылайте Ваши резюме на наш e-mail: info (@) personall.sk