

Требуется администратор секретарь Нитра Словакия

Место работы
Нитра

Номер вакансии
1139

Зарплата
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

Информация об вакансии в интернете:

<http://personall.sk/vacancy/297/Требуется администратор секретарь Нитра Словакия.html>

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