

Помічник адміністративної служби Нітра Словаччини

Місце роботи
Нітра

Номер вакансії
1141

Заробітна плата
700 євро на місяць

Завдання, обов'язки

Зміст (тип) роботи

Адміністрація, обробка спільної кореспонденції компанії, реєстрація, створення, пошук та архівування документів

Вимоги

Робота, яка підходить випускникам

Базова освіта

Іноземні мови: Англійська - елементарна: A1 і A2

Microsoft Excel - елементарний

Microsoft Word - елементарний

Умови та компенсації

Умови праці

Однозмінний режим

Дата початку: негайно

Працевлаштування на невизначений термін

Контакти

Помічник адміністративної служби Нітра Словаччини

Деталі роботодавця

Назва компанії: ROBI, spol. s.r.o.

Юридична форма: Товариство з обмеженою відповідальністю

ID: 36518514

Контактна особа: Ing. Klaudia Dušková, personálne oddelenie, personalne@ro-bi.sk, тел. : +421911813898

Інформація про вакансії в інтернеті

:

<http://personall.sk/ua/vacancy/297/Помічник адміністративної служби Нітра Словаччини.html>

Характеристики: вантажний транспорт, зварювальні роботи, роботи з гіпсокартону, столярні роботи

Адреса: Levická 7B, 94901 Nitra, Словаччина

Послуги з підбору персоналу та пошуку роботи в Словаччині - [WwW.Personall.sk](http://www.personall.sk)

Офіс: Лазарецька 8, 811 01 Братислава, Словаччина

+421-(0)-910-747-607 - Допомагаємо хорошим фахівцям отримати гідну роботу.

Вакансії в Словаччині: [info \(@\) personall.sk](mailto:info@personall.sk)