

Ищу работу секретаря делопроизводителя

Новосибирск, Россия

ПК-пользователь: Word, Excel, Internet, e-mail, Power Point, презентации, создание и пополнение сайта, заправка картриджей и т.д.

Ведение кадрового делопроизводства в полном объеме. Оформление, ведение, хранение документации по личному составу. Подбор персонала, проведение собеседований.

Прием, перевод, увольнение работников. Исчисление общего, непрерывного стажа.

Табель учета рабочего времени. Знание ТК РФ, кадрового делопроизводства, делового этикета.

Личные качества:

Коммуникабельность, инициативность, ответственность, организованность.

Цена: **12 000 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Кончарова Ольга

89232444817