

Znakowanie akt – pracownik biurowy

Diverse Consulting Group Sp. z o.o. dla swojego Klienta, poszukuje osób do pracy z dokumentami

Znakowanie akt – prace administracyjne

Lokalizacja: Opole, Plac Daszyńskiego

Obowiązki:

Praca z dokumentacją

Znakowanie akt – przyklejanie kodu

Obsługa urządzeń skanujących

Weryfikacja kodów

Wprowadzenie danych do systemu

Wymagania:

Mile widziany status ucznia lub studenta zaocznego

Dyspozycyjność od poniedziałku do piątku w godz. **7.30 - 15.30**

Dobra znajomość obsługi komputera

Zdolności manualne

Zaangażowanie

Dokładność

Oferujemy:

Zatrudnienie w oparciu o umowę zlecenie

Pracę przy projekcie w terminie **01.04.16 - 02.05.16**

Atrakcyjne wynagrodzenie akordowe

Stały grafik

Liczba wakatów: 5

Osoby zainteresowane proszę o przesyłanie aplikacji na adres e-mail: aleksandra.kolanus@diversecg.pl

Oferta ważna jest do 05.04.2016