



Oferta pracy

Nr referencyjny: 4226/18/PC

Nazwa firmy: N ZOZ ADMET

Opis: WWW.ADMETPOLE.PL

Stanowisko: **Pomoc administracyjna -biurowa**

Kategoria stanowiska pracy: **Asystencka praca/Personel biurowy**

Lokalizacja: Polska, opolskie, Opole

Typ pracy: praca czasowa

Rodzaj umowy: umowa cywilno-prawna

Obowiązki: Czynności obsługi komputerowej : szczególnie prowadzenie ewidencji służące do rejestracji dokumentów;
przygotowywanie, prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji;
uzgadnianie terminów, prowadzenie kalendarza

Wymagania:

Praca zgodna z obszarem kształcenia

- nauki ścisłe

Kierunki studiów:

- ekonomiczny

Dodatkowe wymagania: Poszukujemy osób pracowitych, rzetelnych, sumiennych, odpowiedzialnych, komunikatywnych, chcących się rozwijać oraz związać z firmą na dłużej.

Warunki pracy: Oferujemy uczciwe wynagrodzenie, szansę rozwoju, niezbędne narzędzia pracy.

Typ aplikacji: CV

Kontakt: e-mail: BIURO@ADMETPOLE.PL

Data oferty: 25-04-2018

Data ważności: 09-05-2018