



Вакансия - Секретарь в производственную компанию в Ижевске

[Главная](#) / [Ижевск](#) / [Секретарь](#) / [Секретарь в производственную компанию](#)

Размещено: 27 апр. 2021 г.

Зарплата: от 30 000 руб.

[Источник вакансии](#)

Наша вакансия для вас, если вы:

- Внимательны,
- Любите порядок в делах,
- Готовы применять свои знания и учиться новому,
- Вам нравится не только работа с бумагами, но и общение с людьми.

А мы со своей стороны создадим условия для работы:

- Молодой коллектив,
- Стабильная работа и зарплата,
- Адекватный руководитель,
- Официальное трудоустройство.

Размер заработной платы от 30 000 руб. (оклад + премия)

График работы: 5/2 , с 9:00 до 18:00 (с 8:00 до 17:00)

Адрес: 40 лет Победы (перекресток с 10 лет Октября)

Должностные обязанности:

- Заносить распоряжения (приказы) директора в календарь, отслеживать сроки их исполнения, напоминать исполнителям, обобщать данные о выполнении распоряжений.
- Общее делопроизводство. Подготовка документов для переписки с контрагентами, оформление приказов по основной деятельности и распоряжений, хранение документов.
- Кадровое делопроизводство в полном объеме. Штат 110 человек (Есть с кем посоветоваться, если что).

Занятость: [Полная занятость](#)

Опыт работы: Без опыта

Образование: Не указано

Работодатель: [ООО "Центр семьи и детства"](#)

Телефон: +73412233344

Адрес: [Ижевск](#), Революционная 217, офис 217

E-mail: scd18@mail.ru

Сферы деятельности

- [Административный персонал](#)
 - [Секретарь](#)

- Посмотреть все вакансии по запросу "[Секретарь в производственную компанию](#)"
- Посмотреть все вакансии в [Ижевске](#)