

## офис персонал центр

Уральск, Казахстан

Работа с деловыми бумагами (контракты, бланки заявки, счёта накладные) оформление текущей и отчетной документации финансовый контроль работа со складами. Техническое сопровождение контрактов учет движения товаров оформление платёжных документов. Знание ПК Пятидневный график работы. Возможность построит перспективную карьеры и получит высокую премию.

Требование: активность, креативность и ответственность.

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**линников олег**

**87056385984**