

Оператор по обработке документов

Алматы, Казахстан

Обязанности:

Формирование реестров;

- Контроль правильности оформления документов;
- Выполнение заданий руководителя.

Требования:

- Образование экономическое (желательно);
- Высокая скорость обработки документов;
- Внимательность;
- Аккуратность;
- Ответственность.

Условия:

- График 5/2, с 9:00 до 18:00;

Цена: **250** ₸

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен