

# Секретарь с функциями кадрового работника

## ОП "СНС Кемерово"

Кемерово, Заводский район, Шатурская, 2 — [посмотреть на карте](#)

**16 500 руб.**



- неполное высшее образование и стаж работы до 1 года
- полный рабочий день
- полная занятость

### **Обязанности:**

- Прием и распределение входящих звонков;
- Работа с входящей/исходящей корреспонденцией;
- Ведение делопроизводства (в том числе кадрового);
- Выполнение распоряжений руководства;
- Организация приема посетителей.

### **Требования:**

- Опыт работы от 6 месяцев;
- Знание делопроизводства;
- Уверенный пользователь пакета Microsoft Office, офисной техники;
- Ответственность, внимательность.

### **Условия:**

- Работа в крупной холдинговой компании.
- Компания предлагает: ◦пятидневная рабочая неделя с 8:00 до 17:00;
- оформление по ТК РФ, социальный пакет;
- обучение работе в программе SAP R3;
- дополнительный оплачиваемый отпуск;
- интересные профессиональные задачи, возможность карьерного роста.
- Место работы: ул. Шатурская, 2 (возможна доставка до офиса)

Пожалуйста, отправляйте, резюме на электронный адрес.

## ОП "СНС Кемерово"

Тамара

+7 (3842) 45-44-20

[info@kemerovo.sns.ru](mailto:info@kemerovo.sns.ru)

<http://www.sns.ru>