

Ведение делопроизводства, сбор, обработка и передача руководителю требуемой информации, контроль исполнения поручений руководителя.

Контактное лицо: Ушакова Татьяна Александровна, (86350) 4-39-61, в рабочие дни с 8:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, электронная почта для резюме: socsfera-aar@yandex.ru.

Приветствуется: уверенный пользователь ПК, грамотный русский язык.