



ANGAJAZĂ



SECRETARĂ

Candidatul ideal:

- Studii superioare
- Abilitati de comunicare, persoana atenta la detalii
- Capacitate de auto-organizare, planificare a sarcinilor
- Seriozitate, punctualitate
- Cunostinte de operare PC nivel mediu
- Cunostinte Microsoft Office

Descrierea jobului:

- Gestionarea corespondentei
- Înregistrarea documentelor
- Preluarea apelurilor
- Efectuează activități administrative
- Gestionare documente

**CV-URILE SE POT
TRIMITE LA
ADRESA DE MAIL:**

office@drusal.ro