

секретарь приемной

Брест, Беларусь

Требования: высшее образование, опыт кадровой работы. Основные обязанности: делопроизводство, кадровая работа. З/пл. 600.000 руб. Адрес для резюме: zfbzfb@tut.by

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

z f

8-016-2-21-58-03