

## 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**