

SC MOSNITEANA SRL

**CAUTAM O PERSOANA PENTRU POSTUL DE SECRETAR
ADMINISTRATIV .**

Cunoștințele administrative și procedurile și sistemele secretariale cum ar fi procesarea textelor, managementul documentelor și înregistrărilor, stenografia și transcrierea, compunerea formularelor și alte proceduri și terminologii legate de activitatea de birou.

Servicii personale și orientate către clienți

Cunoștințe privind principiile și procesele legate de serviciile pentru clienți și personal. Aceasta include evaluarea nevoilor clienților, îndeplinirea standardelor de calitate a serviciilor, și evaluarea satisfacției clienților.

Cunoștințe legate de circuite, procesoare, cipuri, echipamente electronice, echipamente hardware și software de calculator, inclusiv programe și programare.

POSTUL ESTE PE O PERIOADA DE 4 ORE /ZI SI SE POATE MODIFICA IN
FUNCTIE DE NEVOILE SOCIETATII.

PENTRU RELATII LA TEL.0735648042