

Ołtarzew - Pracownik działu digitalizacji/ rejestracji

Do naszego biura w Ołtarzewie poszukujemy Osoby do:

1. Rejestrowania dokumentów,
2. Przygotowania, skanowania, indeksowania dokumentacji,
3. Złożenia dokumentów do pierwotnej postaci,
4. Sortowania dokumentów,
5. Dokładania dokumentów do teczek.

Wymagania: znajomość obsługi komputera, znajomość MS Office, znajomość obsługi urządzeń biurowych.

Stawka 20 zł brutto/h (umowa zlecenie) po okresie próbnym umowa o pracę.