

Asystent biura obsługi - praca zdalna



CeDoKa

Cała Polska

opublikowano: 24 lutego 2025

15:46

O firmie

Doradztwo personalne

Zakres obowiązków

- wsparcie biura obsługi w podstawowych obowiązkach
- wykonywanie prostych zestawień i raportów
- sporządzanie dokumentów
- obsługa poczty e-mail

Wymagania

- orzeczenie o niepełnosprawności

Oferujemy

- praca w pełni zdalna
- pełny etat
- minimalne wynagrodzenie