

#Стаж в Деловодство и архив

Къде?

София

- Ще се запознаеш с администрирането и управлението на документацията на компанията
- Ще се включиш в процеса по архивиране на документи

С какво ще се занимавам?

- Запознаване с цялостното администриране на голяма бизнес структура
- Опит за работа в динамична среда и работа в екип

Какво ще науча?

- Отговорност и ангажираност
- Студент специалност архивистика, документалистика или бизнес администрация
- Компютърни умения и познания по Excel и Word

Какви са изискванията?

- Натисни линка отдолу с надпис „Кандидатствай“
 - Прикачи CV
 - Сложи заглавие на писмото: #СтажВДеловодствоИАрхив

Как да се присъединя?

[Кандидатствай](#)