

Удаленный секретарь, WEB-секретарь, и т. д.

Витебск, Беларусь

Обязанности:

Ведение переписки на русском языке с клиентами компании (придерживаться делового стиля ведения переписки не обязательно).

Поиск информации в интернете.

Требования:

усидчивость и желание к активной, кропотливой, плодотворной работе.

Умение понятно и грамотно излагать свои мысли на русском языке.

Умение писать хорошие, понятные тексты.

Важным условием является умение и желание общения с людьми.

Возраст от 18 лет.

Опыт написания статей приветствуется.

Условия работы:

График работы: понедельник - пятница с 11:00 до 17:30

Работа предусматривает удаленное сотрудничество.

З.п. \$500 (зависит от продуктивности Вашей работы)

Город проживания значения не имеет.

Свободный график не предусмотрен.

Цена: **400 \$**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: уместен

Реут Ангелина

2222222