

Nhân viên nhập liệu văn phòng

Description

- Nhập liệu theo yêu cầu của công ty.
- Check chính tả và chỉnh sửa văn bản.
- Điều chỉnh form văn bản theo tiêu chuẩn.

Responsibilities

- Làm việc trách nhiệm, đảm bảo hoàn thành công việc trong giờ hành chính.
- Thực hiện các công việc theo chỉ đạo.

Qualifications

- Tốt nghiệp THPT.

Job Benefits

- Được cấp thiết bị làm việc.
- Được làm việc trong môi trường hòa đồng.
- Đầy đủ các chế độ, phụ cấp và mức lương phù hợp với năng lực và công việc.

Contacts

Chị Châu – 0377450502

Hiring organization

Hội Người Khuyết Tật TP Đà Nẵng

Employment Type

Full-time

Beginning of employment

01/12/2024

Duration of employment

8h/ngày

Industry

Hành chính

Job Location

Số 300 Xô Viết Nghệ Tĩnh, Đà Nẵng, Việt Nam

Working Hours

8h – 12h
13h30' – 17h30'

Base Salary

6.000.000

Date posted

07/11/2024

Valid through

30.11.2024