ARCHIWALNE | Wszystkie **21 Kwietnia 2015**

"Nowy Dziennik" zatrudni pracownika w pionie administracyjnym do koordynowania czynności związanych z prawidłowym funkcjonowaniem biura. Wymagania: znajomość obsługi komputera, znajomość angielskiego w mowie i piśmie, umiejętność nawiązywania kontaktów z ludźmi, umiejętność swobodnej rozmowy przez telefon, wspieranie działu PR w bieżących obowiązkach, samodzielność w działaniu.
Zgłoszenia (CV) prosimy wysyłać na adres emailowy: dziennik.me.com.

Nowy Dziennik, Nowy Jork, New Jersey
Tel.: 212 594 2266

www.spojnik.com