



ЭСТА | Холдинг

В Управляющую Компанию Холдинга требуется **помощник юриста**.

**Обязанности:**

Администрирование архива и реестра договоров

**Требования к кандидату:**

- Знание MS Outlook, MS Word, MS Excel, Liga (последнее факультативно)
- Английский elementary (желательно)
- Возраст 20-25 лет (желательно)
- Можно без опыта работы

Резюме просьба отправлять на электронный адрес [hr@esta.ua](mailto:hr@esta.ua). В теме письма необходимо указать название вакансии, на которую Вы претендуете.