Помощник руководителя

Самара, Россия

Требования: Организаторские способности, активная жизненная позиция, грамотная речь. Желание развиваться, целеустремленность, навыки делового общения, ПК - уверенный пользователь. Способность работать самостоятельно и в команде. ответственность, коммуникабельность, обучаемость, инициативность, позитивность.
Условия: график работы 52, или 22, соц.пакет, оформление по ТК РФ, рассмотрим без опыта, обучение бесплатное за счет работодателя, загранпоездки, возможно совмещение.
Обязанности: ведение переговоров, помощь в формировании и развитии отдела. Ведение административно – управленческой деятельности. Решение организационных вопросов. Решение кадровых вопросов.

Цена: **25 000 руб.**	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: неуместен
Чащина Елена	**2217278**	