

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 5/2, или 2/2, 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