

Помощник руководителя офисного направления



Самара, Россия

Обязанности: Помощь в формировании и развитии отдела. Ведение административно – управленческой деятельности. Решение организационных вопросов. Решение кадровых вопросов (прием, отбор, мотивация).

Условия: График работы 5\2. Оформление по ТК РФ. Обучение за счет работодателя. Соц. пакет полный корпоративный. За гран поездки.

Гибкий график работы, возможно совмещение . Обучение корпоративное.

Требования: Организаторские способности, активная жизненная позиция, грамотная речь. Желание развиваться, целеустремленность, навыки делового общения, творческий подход, ПК - уверенный пользователь. Способность работать в команде и самостоятельно.

Цена: **1 311 \$**

Тип объявления:
Продам, продажа, продаю

Торг: неуместен

Иванов Сергей

22-17-310