

Помощник руководителя, в офис

Усть-Каменогорск, Казахстан

Помощник руководителя

Требования:

- Организаторские качества;
- Навыки переговоров;
- Грамотность и стрессоустойчивость;
- Нацеленность на результат;
- Опыт на аналогичной должности приветствуется

Обязанности:

- Ведение телефонных и деловых переговоров;
- Планирование и назначение встреч для руководителя;
- Отчеты по выполнению обязанностей сотрудниками;
- Сопровождение сделок.

Условия: 5/2, профессиональный и личностный рост.

По результатам собеседования.

Запись на собеседование по тел.: 7 (7232) 91 00 35, 7 777 145 49 48

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Бойко Наталья

91 00 35, +7 777 145