Управляющий администратор в офис

Усть-Каменогорск, Казахстан

Управляющий-администратор:

Требования:
• Навыки общения с клиентами и персоналом;
• Грамотность и ответственность;
• Умение быстро осваивать новые методы работы;
• Нацеленность на результат.

Обязанности:
• Подбор персонала;
• Организация обучения сотрудников;
• Составление отчётности о проделанной работе;
• Помощь руководителю в координации сотрудников.

Условия: 5/2, карьерный и личностный рост.
По результатам собеседования.

Цена: Договорная	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: --
Бойко Наталья	**91 00 35, +7 777 145**	