Требуется помощник руководителя в офис

Хабаровск, Россия

Возраст: от 25 до 55

Доход от 25700 до 45700 рублей

В чем заключается работа:
Проведение деловых переговоров и встреч, подготовка документов

Требования:
• Хорошая обучаемость
• Лидерские качества, нацеленность на результат, стрессоустойчивость и высокая работоспособность
Обязанности:
• Подготовка и проведение деловых встреч и переговоров
• Управление, планирование и организация своей работы
• Решение административно-кадровых и организационных вопросов
• Работа с рекламными агентствами и средствами массовой информации
Условия:
• Работа в офисе
• Внутрифирменное обучение, переобучение и переквалификация, профессиональное развитие, карьерный рост
• Сплоченный и дружный коллектив
• Пятидневка (пон. – пят.) с 9-18 ч., с возможностью планирования своего рабочего дня
Дополнительные условия:
• Запись на собеседование по телефону: 8-914-419-30-88
• Размер оплаты и условия труда, обсуждаются на собеседовании

Цена: Договорная	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: неуместен
Иванов Сергей	**8-914-419-30-88**	