

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