

## требуется заместитель руководителя

Москва, Россия

### Требования

Опыт административного управления. Владение навыками мотивации. Системный подход к решению поставленных задач. Высокий уровень ответственности и самоконтроля. Коммуникативные и управленческие навыки. Опыт делового общения и ведения переговоров.

### Обязанности

Планирование и координация работы персонала. Общее руководство, подбор и оценка проф.уровня сотрудников. Постановка задач и контроль за их исполнением. Решение организационных вопросов. Планирование и организация деловых встреч, в том числе на межрегиональном уровне.

### Условия

Работа в офисе рядом с метро, 5/2; полная занятость; возможность профессионального роста за счет компании; соц. пакет. По вопросам трудоустройства (собеседования) звонить строго в указанное время по тел.8(967)0409311; 8(926)1628462 с 9.00 до 19.00.; (если телефон вне доступа- вечером с 20.00 до 22.00.)

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Гурова Лариса**

**8(967)04 09 311**