

Ассистент руководителя в офис

Москва, Россия

Компании требуется Ассистент руководителя, для формирования отдела, административно – управленческой работы
З/плата - 1679\$

Пол - не важно

Образование - высшее

Возраст - от 35 лет

Требование

Серьезность, ответственность, грамотная речь, умение вести переговоры, целеустремленность, умение самостоятельно принимать решения. Организация и проведение обучения персонала. Внедрение систем мотивации. Чувство юмора - приветствуется

Обязанности

помощь руководителю в проведении переговоров, административно-управленческая работа, помощь в формировании и развитии отдела.

Условия

Работа в офисе с 11-19, без командировок

5/2

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Попова Татьяна

8-926-759-7738