Вакансия: помощник менеджера по персоналу

Москва, Россия

Требования:
Грамотная речь, внимательность, аккуратность, дисциплина и ответственность - обязательны! Проживание в Москве (не область). Пользователь ПК. Личные средства связи - электр. почта, ICQ, Skype, телефон мобил./дом.

Обязанности:
Наработка практических навыков по привлечению и отбору кандидатов, проведение первичных собеседований.
Ведение установленной отчетности. Ответственность в обучении и работе

Условия:
Интересная работа в стабильной компании, творческий и дружный коллектив. Стабильная з/п, + премии лучшим сотрудникам. Официальное оформление, стаж. Отличные возможности для карьерного и профессионального развития. Обучение - бесплатно, курсы повышения квалификации. Гибкий график, высокие приоритеты для студентов дневных отделений

Цена: **26 000 руб.**	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: неуместен
Злобина Светлана	**+79266579119**	