

Персональный помощник руководителя

Шымкент, Казахстан

Обязанности:

Ведение переговоров, заключение и контроль исполнения договоров, организация роста и повышение квалификации работников, планирование и координация работы сотрудников.

Требование:

Презентабельный внешний вид, навыки работы с документацией, ответственность, порядочность, хорошая самоорганизация, умение вести переговоры, активная жизненная позиция.

Условия:

Оформление официальное, график работы и доходная часть обсуждается при первичном интервью.

Цена: **170 000 ₸**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Тюлешова Самал

+77477716932

Тохтарово