

Требуется заместитель руководителя в офис.

Екатеринбург, Россия

Требуется заместитель руководителя в офис- ведение переговоров, планирование, заключение и контроль исполнения договоров. Организация роста и повышение квалификации работников своей структуры , контроль, координация работы сотрудников, решение административных и организационных вопросов офиса. Требование к сотруднику: личные качества – коммуникабельность, целеустремленность, уверенность в себе, нести ответственность за принятое решение, пунктуальность, желание обучаться, иметь активный и позитивный настрой ; иметь желание посещать различные семинары, конференции, решать организационные вопросы, желание стремиться достичь успеха в жизни, желание зарабатывать серьезные деньги. Условия- работа в центре города , в уютном офисе, без выездная, в дружном профессиональном коллективе, можно совмещать, с планировать гибкий график, возможность получить высшее образование, карьерный рост, огромные возможности зарабатывать деньги, ограничений в возрасте нет, в дальнейшем стать руководителем. Желание работать - обязательно. Запись на собеседование по телефону 8 963 03 20 823. Светлана Игоревна.

Цена: 35 000 руб.**Тип объявления:
Услуги, предлагаю****Торг: --****Маркина Светлана****8 963 03 20 823****Ленина**