

## управляющий администратор

Алматы, Казахстан

Решение организационных и административно-кадровых вопросов. Составление графиков выхода на работу. Контроль и планирование работы персонала. Грамотное оформление договоров и контрактов. Навыки делового общения и управления, уверенность, умение работать в коллективе. Коммуникабельность, умение довести информацию. Умение вести переговоры и договорной процесс. Организаторские способности. Исполнительность, амбициозность, пунктуальность. Нацеленность на результат. Этика и культура межличностного общения. Средства и способы убеждения. Контроль работы персонала.

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**соколовская елена**

**87756958828**