

**с обязанностями помощника руководителя**

Алматы, Казахстан

**Требования:**

Навыки делового общения, грамотность и ответственность.

Умение работать профессионально, точно, интенсивно в условиях высокой динамики развития компании.

Опыт работы с деловыми бумагами (контракты, заявки, счета, накладные).

Высокие организаторские способности и лидерские качества, умение работать в команде, аналитический склад ума.

**Обязанности:**

Организация работы подчинённых, планирование графика работы, контроль за выполнением работы;

Руководство коммерческим отделом, расстановка и координация подчинённых по местам;

Составление отчётов, работа с документацией, анализ работы;

Постановка задач подчинённым и контроль их выполнения; работа с ключевыми клиентами.

**Условия:**

Полная и частичная занятость;

Возможность реализовать себя в профессиональном и карьерном плане;

Рассматриваем кандидатов из числа студентов заочных и вечерних отделений вузов.

---

**Цена: 250 000 ₸****Тип объявления:****Торг: --****Агафонова Зинаида****87086719171**