

## Помощник руководителя, предпочтение бывшим военнослужащим



Алматы, Казахстан

Обязанности: организация работы офиса, проведение переговоров, заключение контрактов, планирование развития компании, контроль работы персонала, планирование.

Навыки, требования: аналитический склад ума, построение планов развития, планирование стратегического развития, лидерские качества, способность принимать самостоятельные решения, позитивность, обучаемость.

Условия: график 5/2, расширение сферы влияния, рост, обучение, высокий доход

---

Цена: **1 000 000** ₸

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Агафонова Зинаида**

**87776982662**