

зам.руководителя по кадрам

Алматы, Казахстан

Управление персоналом. Организация и руководство работой, проведение деловых переговоров и встреч. Проверка отчетности компании. Организация и проведение презентаций. Прием и распределение звонков Ведение сопутствующей документации по анализу работы. Управление документооборотом. Системность в работе, энергичность, нацеленность на результат Умение работать с большим количеством информации Навыки делового общения, грамотность и ответственность. Контроль и координация подчиненных, оценка эффективности работы персонала, контроль и планирование финансовой деятельности.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

соколовская елена

87756958828