

## Руководителю требуется помощник в офис.

Алматы, Казахстан

Решение организационных и административно-кадровых вопросов Составление графиков выхода на работу. Организация эффективной работы - проведение мероприятий по повышению эффективности и качества работы исполнительных звеньев. Контроль и планирование работы персонала. Ежемесячная отчетность для руководства, грамотное оформление контрактов и договоров, статистика по работе подчиненных. Помощь в организации презентаций, мероприятий. Навыки делового общения и управления, уверенность, умение работать в коллективе, коммуникабельность, умение донести информацию до подчиненных, умение вести переговорный и договорной процесс. Организаторские способности. Исполнительность, инициативность, пунктуальность, амбициозность. . Нацеленность на результат и увеличение доходов. Предпочтение отдаётся людям с хорошими организаторскими способностями, легко обучаемым, с активной жизненной позицией.

---

Цена: **330 000** ₸

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Юсупова Инна**

**329-55-40**