

## Срочно!!! Помощник руководителя

Алматы, Казахстан

Требования:

- управленческие качества;
- умение вести переговоры;
- лидерские способности;
- нацеленность на результат;
- опыт на аналогичной должности приветствуется

Обязанности:

- Ведение телефонных и деловых переговоров;
- Планирование и назначение встреч для руководителя;
- Отчеты по выполнению обязанностей сотрудниками;
- Сопровождение сделок.

Условия: 5/2, профессиональный и личностный рост.  
По результатам собеседования.

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Шералиева Гульмира**

**87075438983**

**пр. Абая**