

Требуется сотрудник (ца) в офис

Алматы, Казахстан

Решение организационных и административно-кадровых вопросов. Проведение переговоров, заключение и контроль исполнения договоров, планирование и координация работы сотрудников. Контроль и планирование работы персонала. Введение телефонных переговоров. Самостоятельность в принятии решений, целеустремленность, коммуникабельность, умение добиваться результата. Заинтересованность в развитии и самореализации. Дипломатичность, исполнительность, грамотная речь, пунктуальность. Навыки делового общения и управления, уверенность, умение работать в коллективе, коммуникабельность, умение донести информацию до подчиненных, умение вести переговорный и договорной процесс. Предпочтение отдаётся людям с хорошими организаторскими способностями, легко обучаемым, с активной жизненной позицией

Цена: **253 000 \$**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Тастамбеков Еремек

87714023334