

помощник руководителя в офис

Дніпропетровськ, Україна

СРОЧНО! На постоянную работу в офис требуется помощник руководителя.

Обязанности: работа с партнерами или клиентами в офисе, ведение и управление переговорами, планирование и анализ деловых встреч, контроль и координация работы персонала. Условия работы: доход стабильный, высокий, офис в центре города, отпуск за границей за счет компании.

Требования: приятная внешность, без вредных привычек, ответственность, пунктуальность. тел. 0937011424; 0963324288.

Price: Договірна

Тип оголошення:
Послуги, пропоную

Торг: неуместеннеуместен

Полякова Валерия

0937011424

Центр города