

Помощник руководителя офиса

Донецьк, Україна

Требования: ответственность, грамотность, коммуникабельность работоспособность.

Обязанности: ведение переговоров, заключение договоров, проведение мероприятий повышающих уровень эффективности и качество работы, планирование, учет и контроль работы сотрудников.

Условия труда: Оформление согласно КЗОТ Украины.

Price: **5 500 \$**

Тип оголошення:
Послуги, пропоную

Торг: --

Гордиевская Елена

0992712639