

Управляющий администратор

Донецьк, Україна

Требования:

активная жизненная позиция,
ответственность,
опыт ведения переговоров,
опыт ведения деловой документации,
навыки управления персоналом,
позитивное мышление,
исполнительность,
коммуникабельность,
обучаемость,
организаторские способности,
системный подход,
желание развиваться лично и профессионально.

Обязанности:

ведение переговоров,
ведение документации,
встреча клиентов,
организация и координация работы сотрудников офиса.

Условия труда:

Работа в Донецке,
центр города,
офис,
обучение,
карьерный рост,
повышение квалификации за счет компании,
дружный, позитивный коллектив,
Доход высокий, стабильный.

Price: Договірна

Тип оголошення:
Послуги, пропоную

Торг: --

Петришина Марина

0990436646