

## 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**