

## Помощник руководителя \*

Нижний Новгород, Россия

Требования: ответственность, неконфликтность, коммуникабельность, доброжелательность, готовность обучаться.  
Обязанности: для выполнения функций помощник руководителя, т.е. ведение деловых переговоров с клиентами компании лично при встрече и по телефону, заключение договоров, контрактов, ведение текущей документации, мониторинг деятельности сотрудников офиса, отчетность в конце месяца по результатам проделанной работы.  
Условия: в офисе, карьера, полный рабочий день, растущий доход, базовая подготовка за счет компании, доход по итогам собеседования.  
4169149, 89108818682

---

Цена: **18 000 руб.**

Тип объявления:  
Сдам, дам в аренду

Торг: неуместен

**Оксана Сабельфельд**

**4169149**