

Администратор офиса.*

Нижний Новгород, Россия

Требования: от 20 лет, образование среднее, знание ПК, навыки делового общения, опыт работы по подбору персонала приветствуется, коммуникабельность, ответственность, порядочность, исполнительность. *Требуются сотрудники для выполнения функций административно-кадрового работника.

Обязанности: проведение деловых встреч и переговоров с клиентами, ведение клиентской базы, выстраивание взаимоотношений с клиентами, подбор и подготовка персонала, ведение документации, заключение договоров.

Условия: график работы с 10 до 18.30. Дружный коллектив. Карьерный рост. Доход по результатам собеседования..

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

Шаповалов Александр

9202533326

ул. Мануфактурная, д. 14