

## Секретарь, помощник руководителя \*

Нижний Новгород, Россия

Требования: ответственность, неконфликтность, коммуникабельность, доброжелательность, готовность обучаться.

Требуются сотрудники для выполнения функций-секретаря, помощника руководителя \*

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.

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

**Перова Юлия**

**89043951730,2913672**

**ул. Мануфактурная, д. 14**