

Менеджер по персоналу * в филиал

Нижний Новгород, Россия

Требования: коммуникабельность, грамотная речь, ответственность, стрессоустойчивость, обучаемость, желание работать и зарабатывать.

Обязанности: для выполнения функций менеджера по персоналу*, т. е. организация работы с персоналом, обеспечение компании работниками, осуществление подбора кадров, проведение собеседования с нанимающимися на работу, организация обучения персонала, ведение текущей документации, отчетность раз в месяц.

Условия: в комфортном офисе, карьерный рост гарантируется, совмещение возможно, 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