

## Заместитель руководителя \* филиала

Нижний Новгород, Россия

Требования: руководящий опыт приветствуется, позитивный настрой, ответственность, грамотное ведение коммерческой документации, коммуникабельность, готовность развиваться и обучаться.

Обязанности: для выполнения функций Зам. Руководителя\*, т. е. ведение деловых переговоров с клиентами компании лично при встрече и по телефону, заключение договоров, контрактов, ведение текущей коммерческой документации, анализ и контроль деятельности сотрудников офиса, выполнение функций руководителя в его отсутствие, отчетность в конце месяца по результатам проделанной работы.

Условия: комфортный офис, дружный коллектив, достойный, растущий доход, подготовка персонала к работе за счет компании, доход по итогам собеседования.

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

**Перова Юлия**

**89043951730,2913672**

**ул. Мануфактурная, д. 14**