

Личный помощник руководителя

Нижний Новгород, Россия

Обязанности: Грамотное ведение деловых переговоров, организация и планирование работы подчиненных, контроль деятельности сотрудников, ежемесячная отчетность.

Условия: Работа в комфортабельном офисе, удобная парковка, перспектива карьерного роста.

Требования: Коммуникабельность, ответственность, обучаемость.

Цена: **18 600 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Молькова Юлия

(831)291-39-81

ост.Стрелка