



31 январь 2017 Просмотров: 846

35 000.00 руб. В месяц

ОптКомпания

Управление персоналом, тренинги, Административный персонал

Нет информации

Информация

| | |
|---------------------|---|
| Название вакансии: | Ассистент руководителя |
| Зарплата от: | 35 000.00 руб. В месяц |
| График работы: | Полный рабочий день |
| Опыт работы: | Нет информации |
| Образование: | Нет информации |
| Краткое описание: | 89628418068 |
| Подробное описание: | Обязанности: Решение организационных и кадровых вопросов; Организация проведения активных мероприятий; Планирование и контроль работы в офисе. Требования: Ответственность; Умеете самостоятельно принимать решения; Управленческие качества приветствуются. Условия: График рассматривается на собеседовании; Возможность профессионального и карьерного роста; Личностное и профессиональное развитие; Стажировка за счет компании Добрый BOSS; Сплоченный коллектив. |