

## Помощник руководителя.

Павлодар, Казахстан

Срочно! Руководителю, для работы в офисе, требуется надёжный, обязательный и ответственный помощник.

В обязанности входит:

Работа с клиентами, подбор персонала, работа с текущей документацией, решение кадровых вопросов.

Требования: образование высшее; средне-специальное;

Целеустремленность, ответственность, обязательность и надёжность, пунктуальность, серьёзное отношение к работе, коммуникабельность, умение принимать собственные решения, находить подход к людям и доводить начатое до финишной черты.

Перспектива карьерного роста.

Помогу разобраться в работе.

Опыт работы приветствуется. Без разъездов.

Дополнительную информацию Вы можете получить по тел.:

78-17-24 {с 10.00- 17.00час.}, 530558 {с 18.00 - 22.00час.},

8-777-935-1044 Елизавета Борисовна

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Семенчева Елизавета**

**8-777-935-10-44**