

Административно-организационная работа

Павлодар, Казахстан

Актуально и срочно! Руководителю организации требуется помощник на административно-организационную работу. Работа с текущей документацией, подбор персонала,

Работа с текущеи документациеи, подбор персонала организация встреч, ведение деловых переговоров.

Образование высшее; средне-специальное;

Целеустремленность, ответственность, пунктуальность, серьёзное отношение, коммуникабельность.

Перспектива карьерного роста. Офис. 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 Борис

Цена: Договорная

Тип объявления:

Торг: --

Услуги, предлагаю

Семенчева Елизавета

8-777-935-10-44