

## Сотрудник в Офис (Секретарь)

Караганда, Казахстан

• Требования:

Системность в работе, энергичность, нацеленность на результат.  
Быстрая обучаемость и умение работать с большим количеством информации.  
Навыки делового общения, грамотность и ответственность.  
Умение работать профессионально, точно, интенсивно в условиях высокой динамики развития компании.  
Высокие коммуникативные и презентационные способности, умение быстро осваивать новые методы работы.

• Обязанности:

Руководство коммерческим отделом, расстановка и координация подчинённых по местам, составление отчётов, работа с документацией, анализ работы, участие в разработке стратегии развития филиала; Подбор требуемого персонала, организация обучения персонала, аттестация персонала.  
Контроль и внедрение инноваций;  
Планирование, учёт, контроль, координация работы сотрудников.  
Помощь в управлении персоналом руководителю;

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**ФИЛИПЬЕВА НАТАЛЬЯ**

**97-31-83**

**KZ**