

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