

Личный помощник руководителя

Краснодар, Россия

Обязанности: Грамотное ведение переговоров
Грамотное заполнение документации
Работа с оптовыми Клиентами
Управление и контроль качества выполнения поставленных задач сотрудниками своей структуры.
Ведение отчетности, анализ выполненных работ.
Утверждение мотивационных программ, программ повышения квалификации сотрудников.
Развитие Офиса на региональном уровне. Открытие сетей офисов, складов. Доход в 3-4 раза увеличивается.
Требования: Высшее образование;
Желателен опыт работы в управленческой должности;
Знание офисного документооборота;
Умение координировать план работ.
Доход: 20000 руб.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Манько Елена

2432983