

## 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**