

## Помощник (-ца) для руководителя

Оренбург, Россия

Обязанности: ведение переговоров, заполнение документации, решение организационных вопросов, заключение контрактов, выполнение поручений руководителя

Требования: возраст без ограничения, образование не ниже средне - специального, знание ПК, обучаемость, ответственность, коммуникабельность, исполнительность, активная жизненная позиция, нацеленность на результат

Условия: трудоустройство по официальному договору, график 5/2, 9.00-18.00, центр города, профессиональное обучение, тренинги для действующих сотрудников, карьерный рост

---

Цена: **45 000 руб.**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Шанс Персонал**

**+79228864866**