Помощник руководителя (кадровик)

Оренбург, Россия

Обязанности:
документооборот;
контроль исполнения заданий Руководителя;
поиск и подбор персонала;
организация выездов и командировок Руководителя;
подготовка и организация встреч, переговоров, совещаний, проводимых Руководителем,
выполнение поручений Руководителя,
обеспечение офиса канцелярскими товарами, продуктами питания и др.;
осуществление подготовки документов к Советам директоров.
Требования:
Приятная внешность, презентабельный внешний вид, приятный голос (по телефону), неконфликтность
Необходимы высокие моральные устои, качественное образование.
Активный образ жизни приветствуется.
Пол не имеет значения.
Условия:
работа в ведущей инвестиционной компании;
Трудоустройство согласно законодательства.
Сотрудникам предоставлена возможность бесплатного обучения в бизнес - центре.
Наша компания на рынке РБ уже более 13 лет, занимает лидирующее положение в своем сегменте оптовой торговли, так же развивает собственную розничную сеть.
Очень дружный коллектив

Цена: **25 000 руб.**	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: --
Акчурин Арсений	**+7(3532)26-68-54**	**Пушкинская**