

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.;

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