Ассистент руководителя, супер бизнес леди

Уфа, Россия

Обязанности:
Ведение документооборота, проведение собеседований с соискателями, работа в интернет и с рекламой, отчетность, оформление контрактов, заявок, договоров, выполнение поручений руководителя.
Условия:
- Рассмотрим без опыта работы;
- Оформление по ТК РФ (можно и без);
- Полный соц пакет;
- Быстрый карьерный рост;
- Рассмотрим студентов 5 курса;
- Бесплатное обучение;
- Своевременная оплата от 15000р.(пятидневка, с 10.00-18.00).
Требования:
- Готовность к новым информациям;
- Ответственность;
- Самостоятельность;
- Возраст от 20 лет.
Для дополнительной информации:8987-600-32-69, 2980496.

Цена: **15 000 $**	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: уместен
Ницевич Каталина	**2980496**	