

## Руководитель в административный сектор



Санкт-Петербург, Россия

### Обязанности:

- Прием входящих звонков
- Порядок оформления заказов
- Заключение договоров с клиентами
- Обработка информации через с использование компьютерных средств
- Организация документооборота
- Ведение деловой переписки и переговоров
- Оценка персонала и его труда
- Управление персоналом и его мотивация

### Требования:

- Субординация
- Деловой этикет
- Грамотная речь
- Навык коммуникации с разными людьми
- Знание офисной техники
- Аккуратность и пунктуальность

### Условия:

- Удобное рабочее место в офисе
- Гибкий график
- Растущий доход
- Информирование внутри офиса по всем рабочим моментам
- Недалеко от метро
- Премии и бонусы от компании
- Молодой коллектив
- Стабильная компания, более 10 лет на рынке

Для связи звоните: +7 (931) 962-66-97

---

Цена: **90 000 руб.**

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: уместен

---

**Михайлова Елизавета**

**+79319626697**  
AvizInfo.ru

**Набережная реки Фонтанки, д.**

Российская Доска Бесплатных Объявлений AvizInfo.ru

137