

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