

Приглашаем на вакансию офис-менеджера

Санкт-Петербург, Россия

М/Ж от 28 до 60 лет, только граждане РФ, грамотная устная и письменная речь, обязательное знание ПК на уровне пользователя и знание Интернета, опыт работы с людьми, активная жизненная позиция, управленческие навыки, ответственность, мобильность, умение убеждать, нацеленность на результат.

Обязанности: Помощь руководителю в подборе персонала, мониторинг рынка труда, проведение первичных интервью, ведение электронного документооборота в базе данных, организация и контроль процесса обучения и работы в соответствии с методиками компании и обучающими программами, координация работы персонала, первичный инструктаж, адаптация персонала, составление графиков работы, консультации клиентов по программам компании, оформление документации, отчётность.

Условия: Работа в стабильной компании и хорошем микроклимате, на первоначальном этапе проводится профессиональное обучение в процессе работы за счёт компании, удобный офис рядом с метро, профессиональный и личный рост, официальное оформление, зарплата 2 раза в месяц без задержек, корпоративный отдых, 5/2, возможность гибкого графика, прямой работодатель.

Запись на собеседование по тел. +7(911)9987336 Светлана Викторовна

Цена: **28 000 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Макарова Светлана

+7(911)9987336

ст.м.Лиговский проспект