

## ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, АДМИНИСТРАТИВНАЯ РАБОТА

Казань, Россия

АДМЕНИСТРАТОР ОФИСА

Возраст: 22-65

Требования: грамотная речь, умение работать с документами, обучаемость, умение работать с ПК (интернет), желание расти и развиваться в новом направлении,

Обязанности: изучение и анализ рынка, формирование клиентской базы для компании, ведение переговоров лично и по телефону, отчётность для руководства, умение правильно заключать договора.

Условия: крупная компания объявляет набор сотрудников, работа в офисе, компания на рынке более 11 лет. Компания предлагает развитие и рост по карьере.

График 5/2 совмещение.

---

Цена: Договорная

Тип объявления:  
Услуги, предлагаю

Торг: --

**КРИСТИНА НЕСТЕРОВА**

**8960 048 80 86**