Менеджер по персоналу

Саратов, Россия

Работа в офисе (центр города): грамотное ведение деловых переговоров, встреч, работа с клиентами на высоком профессиональном уровне, оформление документации, переквалификация и обучение персонала, составление отчета о проделанной работе (1 раз в месяц) вышестоящему руководству.

Требования: порядочность, быстрая обучаемость, желание работать

Цена: Договорная	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: --
Великанова Дарья	**89172112684**	