

Помощник руководителя коммерческого направления



Саратов, Россия

Должностные обязанности:

Подбор и укомплектование отдела специалистами требуемых профессий, специальностей

Планированием работы подчиненных

Учет и контроль деятельности персонала

Обучение персонала в соответствии с планом корпоративного обучения

Решение организационных и административно-кадровых вопросов

Деловая переписка и ведение деловых переговоров

Контроль за оформлением контрактов, договоров

Подготовка ежемесячных отчетов для вышестоящего руководителя.

Требуется:

- Опытный пользователь ПК,

- Коммуникабельность, приятный голос

- Целеустремленность, аккуратность, пунктуальность, неконфликтность при общении с персоналом.

- Стрессоустойчивость

- Самостоятельность в принятии решения.

- Активная жизненная позиция.

- Опыт работы с персоналом

Мы предлагаем:

- Нормированный рабочий день с 10-00 по 18-00

- Карьерный рост, обучение за счет компании на семинарах и тренингах

- Высокий доход.

- Бесплатное обучение профессии.

- Стажировку под руководством опытных менеджеров.

- Карьерный и профессиональный рост.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Андрей Жаворонков

79878255245

ул. Зарубина д.143/147