

Для бывших военнослужащих и увольняющихся в запас

Тула, Россия

Обязанности:

- планирование рабочего дня сотрудников,
- прием и распределение входящих звонков,
- организация переговоров, совещаний, деловых встреч,
- информационное обеспечение деятельности руководителя,
- подготовка деловых поездок сотрудников компании
- оформление представительских расходов,
- распределение служебных поручений руководителя,
- ведение жизнедеятельности офиса

Условия:

- работа в крупной, развивающейся компании, являющейся лидером рынка,
- достойный доход,

Цена: Договорная**Тип объявления:
Услуги, предлагаю****Торг: --****Гуляев Александр****8-950-908-9193**