



Ваш надійний помічник

Помічник керівника з кадрово-адміністративної роботи

📍 Київ,

Компанія: Стародуб Анатолий

Рубрики: [HR, управління персоналом](#), [Офісний персонал](#), [Керівництво](#)

Побажання до співробітника

Освіта:	не має значення
Досвід роботи:	не вимагається
Графік роботи:	вільний графік роботи

Опис вакансії

У зв'язку з відкриттям нового офісу.

В крупну комерційну компанію

Терміново потрібен

Помічник керівника з кадрово-адміністративної роботи.

Обов'язки здобувача:

- ведення ділових телефонних переговорів;
- розвиток клієнтської бази компанії;
- допомога керівнику в укладанні контрактів. Умови:
- робота в офісі:
- безкоштовне навчання в офісі, можливість навчання в режимі онлайн через Вайбер;
- реальна і своєчасна оплата виконаної роботи; - перспективи кар'єрного росту;
- постійна підтримка з боку наставника;
- можливість офіційного працевлаштування.

Особливо запрошую до співпраці ветеранів та пенсіонерів правоохоронних органів.

Сам з цієї категорії.

Робота цікава та перспективна.

Все докладно розповім. **Анатолій.**

Контактна інформація

Телефон: +38 (067) 444-09-74

Контактна особа: Анатолій

Адреса: Київ