

Требуется Личный помощник руководителя

Астана, Казахстан

Мы занимаемся организацией процесса сбыта средним и крупным оптом (с помощью СМИ).

- грамотное ведение переговоров с клиентами компании;
- подготовка и заключение договоров, контроль за их исполнением;
- решение административных вопросов по персоналу, помощь в организации обучающих мероприятий;
- подготовка предложений для руководителя.

Требования:

- желателен торговый опыт, особенно опыт активных продаж;
- организаторские и коммуникативные навыки, навыки делового общения;
- умение обрабатывать большой объем информации;
- энергичность, целеустремленность, системность;
- ориентация на результат.

Условия:

- офисно-складская система, без разъездов;
- перспектива карьерного роста до руководящего состава;
- предоставляется внутренняя подготовка своих специалистов.

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

**Спиридонова Анна
Владимировна**

(7172) 45-79-91