

Администратор в рекламный отдел

Астана, Казахстан

Обязанности: контроль работы сотрудников отдела; расширение клиентской базы; проведение собеседований при приеме на работу; оформление документов; заключение договоров; подбор и обучение консультантов; ведение документации и деловой переписки.

Требования: презентабельный внешний вид; ответственность; позитивный и жизненный настрой; умение работать в команде; коммуникабельность.

Условия: график работы 5/2 с 9-00 до 18-00. Официальное трудоустройство; дополнительные премии при активной работе; работа в офисе; корпоративный отдых; хороший коллектив.

Звонить по телефону 87758459980 с 9-00 до 19-00

Цена: **180 000 \$**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: неуместен

Ковалева Светлана

87712539776

Акмолинская обл.