

приму заместителя

Курск, Россия

Обязанности:

- грамотное общение с заказчиком ;
- ведение деловых переговоров ;
- планирование , координация , контроль за работой подчиненных ;
- ведение документации ;

Требования :

- позитивность , коммуникабельность , обучаемость ;
- владение ПК в объеме пользователя ;
- системность в работе

Цена: Договорная

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

валерий петрович

8-919-271-4012

ул.Карла Либкнехта д.40