

## 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**