

помощник руководителя (j)

Рязань, Россия

- ☒ Планирует рабочий день руководителя (встречи, звонки, прием, пр.).
- ☒ Сопровождает руководителя на встречах, в поездках, пр.
- ☒ Принимает участие в переговорах, деловых встречах, специальных приемах.
- ☒ Выполняет разовые поручения руководителя по организации работы персонала по определенному руководителем направлению.
- ☒ Доход 25 – 35т. р.
- ☒ Тел: 89537360375, 89155908845 Наталья Александровна.

Цена: **25 000 \$**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Ямшанова Наталья

89155908845