заместитель и помощник руководителя, менеджер по персоналу и продажам

Красноярск, Россия

Административно-кадровая и хозяйственная работа в офисе. Работа с региональными и оптовыми клиентами. Функциональные обязанности: организация работы и управление персоналом, постановка задач, контроль, работа с ключевыми региональными и оптовыми клиентами на уровне ведения личных и телефонных переговоров, подбор и расстановка кадров, проведение персональных собеседований, ведение кадрового делопроизводства, обучение персонала, повышение уровня квалификации, адаптация и мотивация сотрудников оформление документации: договора, контракты, ежемесячный анализ работы и отчетность. тел. №89504201707

Цена: Договорная	Тип объявления: Услуги, предлагаю	Торг: --

Александр Александр **89504201707**