

ФИО Руководителя	Бекбулат Даирбек
Позиция	бизнес-ассистент
Формат работы	онлайн
ссылки на компанию и руководителя:	https://instagram.com/dairbek.bekbulat?ig
обязанности	<ol style="list-style-type: none"> 1. контроль графика руководителя/проведения встреч; 2. больше продажник: опыт в продажах (можно минимальный) 3. организация созвона и встреч; 4. ЦКП- освободить руководителя от операционных и личных задач; 5. навыки монтажа видео и ведения инстаграм: писать прогревы 6. ведение клиентов как куратор 7. найм сотрудников/подрядчиков 8. ведение финансовой отчетности 9. подготовка обучающих презентаций; 10. прохождение и применение курсов
условия работы	<ol style="list-style-type: none"> 1. График: 6/1, выходной в воскресенье, с 09:00 до 20:00 вечера, быть на связи до 23:00 2. Английский в совершенстве Казахский в совершенстве Русский в совершенстве Казахский в совершенстве 3. Стажировка: 5-10 дней 4. Зарботная плата: 200К (стартовый оклад)
тест	https://test-oca.ru