ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ, СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

22 січня 2017

Місто: Кременчук

Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Уверенный пользователь ПК (ОС Windows XP/7, MS Office, internet, электронная почта и др. прикладные программы) Базовые знания программирования в Delphi Знание языка программирования HTML Машинопись: скорость печати (150 зн./мин.) Сентябрь 2012 — по настоящее время (1 год 4 месяца) Областной Центр Недвижимости Сайт – www.ukrcity.com.ua Заместитель руководителя - координация работы агентов по недвижимости; - организация текущего и перспективного планирования работы сотрудников; - модерация содержимого сайта; - подготовка пособий для агентов по недвижимости, статей; - подготовка договоров, актов, счетов; - контроль за выполнением договоров; - ведение делопроизводства.сентябрь 2007 - май 2012 гг. Высшее образование. Национальная металлургическая академия Украины (г. Днепропетровск) Факультет: Гуманитарный Специальность: «Документоведение и информационная деятельность» Специалист, красный дипломоктябрь 2010 - май 2012 гг. Курсы английского языка. Днепропетровский национальный университет им. О. Гончара. Сертификат, уровень upper-intermediate