

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, КЛИЕНТ-МЕНЕДЖЕР, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, АДМИНИСТРАТОР, 3 300 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Дніпро](#)

Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: ТЕХНИЧЕСКИЕ НАВЫКИ Windows, MS Office, Internet - опытный пользователь , офисное оборудование (факс, модем, сервер, копировальные аппараты), знание программы 1С Грамотная устная и письменная речь. Дополнительные сведения Наличие загранпаспорта .Есть возможность командировок. Опыт работы в предвыборной кампании на президентских выборах 2010 г. – сотрудник штаба. Парламентских выборах 2012 г. – сотрудник штаба. ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА Исполнительность, коммуникабельность, стрессоустойчивость , ответственность, целеустремленность , легко обучаюсь, порядочность, активная жизненная позиция, стремление к профессиональному и личному росту. -ЧП «Владекс и Ко » с сентября 2008 по июль 2009 Должность: бухгалтер Должностные обязанности : Ведение бухгалтерского и налогового учета. Расчеты с поставщиками и покупателями. Учет ОС, товарно-материальных ценностей, затрат на производство и строительство, реализация продукции, оказание услуг. Банк, касса, книга покупок и книга продаж. Полное ведение участка заработной платы. Составление и сдача статистической и налоговой отчетности (ежемесячная, квартальная, годовая). - ЧП «Амстердам»,ФЛП «Якимов А.В» с августа 2009 Должность: офис – менеджер, секретарь Должностные обязанности: Делопроизводство, деловая переписка, прием посетителей. Ведение бухгалтерии частных предпринимателей. Работа с арендаторами (договора,оплата, контроль). Ведение кадрового делопроизводства. Координация и обеспечение работы офисаСентябрь 2006 – июнь 2008 Техникум ракетно – космического машиностроения Днепропетровского национального университета - специальность «Бухгалтерский учет» (красный диплом) Сентябрь 2008 – январь 2013 Национальный горный университет - специальность «Экономика предприятий»