

ОФИС-МЕНЕДЖЕР ,СЕКРЕТАРЬ ,АДМИНИСТРАТОР

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 49 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - Уверенный пользователь ПК: Word, Excel, Internet, e-mail) - оргтехника - делопроизводство - первичная бухгалтерия - Набор персонала (управление штатом сотрудников -10-15чел), - административная деятельность, улаживание конфликтов и разрешение спорных ситуаций - хозяйственная деятельность Получение работы помощника руководителя, администратора в стабильной компании с перспективой профессионального и карьерного роста. Другие вакансии тоже рассматриваются. Поддерживаю конструктивное отношение к любым жизненным ситуациям. Люблю ответственность. Имею здоровые амбиции, которые реализую в качественном воплощении поставленных задач. Быстро обучаюсь. Всегда довожу дело до конца. Работаю на результат. Высокая трудоспособность и стрессоустойчивость. Образование Неоконченное высшее с 09.2011 по 012.2014 Путивльский колледж Сумского Национального Аграрного Университета (Украина),Младший специалист "Правовед " Дополнительная информация Малиношевская Иоланта Дата рождения:18 июля 1975 - Уверенный пользователь ПК: Word, Excel, Internet, e-mail) - оргтехника - делопроизводство - первичная бухгалтерия - Набор персонала (управление штатом сотрудников -10-15чел), - административная деятельность, улаживание конфликтов и разрешение спорных ситуаций - хозяйственная деятельность Менеджер коммерческого отдела ООО Украинский Обувной Альянс - решение технических вопросов связанных с выставочной деятельностью предприятия - управление персоналом - общение с имеющимися клиентами - поиск новых клиентов - сопровождение продаж - общение с клиентами по телефону - подготовка документов - встреча клиентов и общение с клиентами в офисе Администратор Международный центр красоты и здоровья - Составление графика работы персонала ,прием и распределение телефонных звонков ,заказ конц товаров,обработка и распределение первичного документационного процесса . Товаровед ЧП Заваратнюк - Заказ товара , проведение переучёт , контроль и обучение персонала Менеджер ЧП 'Голуб' - Импорт-экспорт Поиск опт . Поиск клиентов Заключение договоров