

ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, СЕКРЕТАРЬ, АДМИНИСТРАТОР, 6 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 32 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - знание английского и немецкого языков – на базовом уровне; - компьютерные навыки и знания: MS Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Access), Accent-страхование, «1С: Предприятие»; - умение работать с офисной техникой, Internet и электронной почтой. 10.2013-05.2014 гг. – руководитель call-centre немецкой фирмы «Bauer». Обязанности: обучение сотрудников телефонным коммуникациям, составление и ведение отчетов, расчет и выдача заработной платы, контроль и качество выполняемой работы и организационные вопросы. 02.2013-09.2013 гг. – менеджер по обзвону клиентов немецкой фирмы «Bauer». Обязанности: телефонные продажи, работа с входящими звонками, предоставление информации клиентам о продукции. 09.2011-11.2012 гг. – промоутер. Обязанности: проведение дегустаций и презентаций, раздача листовок, рекламных материалов, выдача подарков за покупку, консультирование о продукте и ведение отчета о проделанной работе. Полное высшее с 09.2009 г. по 06.2014 г. Учебное заведение: Донецкий национальный университет Факультет: учетно-финансовый Направление подготовки: «Экономика и предпринимательство» Специальность: «Финансы и кредит» Уровень подготовки: «Магистр» Форма обучения: Дневная/Очная