

СЕКРЕТАРЬ, 2 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 35 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Работа с электронной почтой, Internet, оргтехникой. Прием и передача телефонограмм, факсов, входящих звонков, запись сообщений для руководителя на время его отсутствия и доведение их до его сведения. Ведение деловой документации. Прием входящей корреспонденции и ее регистрация. Ведение деловой переписки, регистрация исходящих писем. Составление и регистрация приказов, справок. Оформление командировочных удостоверений. Подготовка деловой документации на подпись руководителю. Организация и контроль прохождения работниками медицинского осмотра. Выполнение поручений руководства. Уверенный пользователь ПК. Навыки работы с пакетом программ Microsoft Office: Word, Excel, Internet, e-mail. Access и PowerPoint на начальном уровне. Работа с оргтехникой: факс, ксерокс, сканер, принтер Личные качества: ответственность, спокойствие, пунктуальность, организованность, некофліктність, доброжелательность, честность, приветливость, исполнительность, порядочность, коммуникабельность, работоспособность, обучаемость. Без вредных привычек. секретарь руководителя с 08.2007 по 07.2014 (6 лет 11 месяцев) Профессионально-техническое училище №8 г. ЧерновцыСреднее специальное с 09.2004 по 06.2007 Профессионально-техническое училище №13, секретарь руководителя, делопроизводитель, оператор компьютерного набора, Черновцы.