

## СЕКРЕТАРЬ, 300 ГРН.

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Харків](#)

Вік: 37 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: знання ПК: MS Word, MS Excel, PowerPoint, Lotus Notes, Far, Internet (на пользовательском уровне). Языки: русский, украинский Цель: Получение вакантной должности экономического направления с перспективой дальнейшего роста и совершенствования профессиональных навыков. Опыт работы: 03.01.07г. – 25.05.09г. Харьковский филиал ОАО «ВиЭйБи Банк», секретарь г.Харьков, ул.Коломенская, 15. тел. (057)754-47-07 Функциональные обязанности - Прием и передача телефонограмм; - организация телефонных переговоров; - прием, регистрация входящей, исходящей корреспонденции и передача ее по назначению; - регистрация и составление приказов по основной, кадровой деятельности; - подготовка проектов приказов о командировках, основная и кадровая деятельность; - выполнение консолидированных еженедельных отчетов; 25.05.09г. – 30.11.09г. ОАО 'ВиЭйБи Банк', эксперт (по продажам, розничный бизнес) г. Харьков, ул. Сумская,1. тел. 8(057)758-82-16 Функциональные обязанности - оформление депозитов; - пластиковые карты; - работа с клиентами.Образование: 01.09.1994г.–06.2002г. средняя школа № 17 г. Александрия Кировоградская обл. 01.09.2002г. –06.2004г. средняя школа № 135 г. Харьков 01.09.2004г. – 2006г. Харьковский техникум экономики и бизнеса Киевского Национального торгово – экономического Института 01.09.2006 – 2009 г, Харьковский торгово – экономический институт Киевского Национального торгово - экономического института