

## АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ, СЕКРЕТАРЬ, 3 000 ГРН.

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Запоріжжя](#)

Вік: 32 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Способность работать с большим объёмом информации; Организаторские способности; Опыт управления персоналом; Стрессоустойчивость; Наличие лидерских и управленческих навыков; Креативность Ведущий специалист отдела кадров, деловод, офис-менеджер окт 2012 - настоящее время (1 год 10 мес) Управління охорони, використання і відтворення водних біоресурсів та регулювання рибальства в Запорізькій області Делопроизводство Координация и планирования работы отделов Отправка и получение корреспонденции Составление отчетов Ведение табелей учета рабочего времени сотрудников Ежемесячное составление общих планов работы управления Выполнение поручений руководителя Организация встреч, совещаний Приём и распределение входящих звонков Магістр з менеджменту організацій та адміністрування, фахівець з ефективності підприємництва, науковий співробітника (економіка), викладач університетів та вищих навчальних закладів