

ОФИС МЕНЕДЖЕР, СЕКРЕТАРЬ, 2 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Кривий Ріг](#)

Вік: 32 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Уверенный пользователь ПК, знание программ Word, Excel, Internet, Access и сервисов электронной почты. Языки: русский и украинский — отлично, английский — базовый. Личные качества: целеустремленная, способна к быстрому обучению, в работе ориентирована на результат, умею работать в команде. Характерны такие качества, как ответственность, неконфликтность, грамотная речь, приятная внешность, коммуникабельность, стрессоустойчивость, инициативность, аккуратность, честность и порядочность. с 07.2014г. по 10.2014г. (3 месяца) ООО "Гранфинресурс" (финансовые услуги) Принятие телефонных звонков, проведение более подробной консультации в офисе, заключение договоров, ведение документации, вход в контакт с клиентами, мотивация и др. Июль 2015г. по наст. время Районная организация ВО "Батьківщина" Ведение документации и отчетности, прием граждан, запись на консультацию, помощь обратившимся в заполнении декларации на субсидию и др. 2009-2014 — «Криворожский Национальный Университет» специальность: Менеджер организаций и администрирования.