

СЕКРЕТАРЬ, 3 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Одеса](#)

Вік: 52 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Навыки работы с компьютером, ПО: Word, Explorer, Excel, The Bat, PowerPoint, Outlook, Skype. 1991-2007 гг. ОАО «Укртелеком», Одесская междугородняя телефонно-телеграфная станция. Цех коммутации каналов. Должность – старший электромеханик. Должностные обязанности: - обеспечение безаварийной и надежной работы устройств связи; - прием заявок от абонентов по телефону и по телеграфному аппарату; - изучение условий работы устройств, выявление причин преждевременного износа, принятие мер по их устранению; - контроль правильности эксплуатации устройств связи; - проведение ежедневной профилактики и проверки обслуживаемого оборудования, приборов и аппаратуры; - проведение замены неисправного оборудования и аппаратуры, блокирование его, регулирование неисправных телеграфных реле; - проведение плановой профилактики приборов коммутации, выполнение работы по монтажу оборудования. С 1994 г. по 2006 г. была внештатным сотрудником ООО «Телнет» (iP телефония, телекоммуникационные системы) в качестве секретаря (совместитель). 2007 г. - 2013г.- ООО «ВИТЭК ГРУП», в должности секретаря-референта. С конца 2013 г. по конец апреля 2014г., в связи с реорганизацией предприятия, была переведена на ту же должность в ООО «ВИТЭК ИНДАСТРИАЛ» (профиль предприятия – оптовая торговля химического сырья для фармацевтической, косметической промышленности, пигментов, а также оборудования для лабораторий). Должностные обязанности: - прием и распределение телефонных звонков; - прием посетителей; - ведение клиентской базы компании; - прием и обработка входящей/исходящей корреспонденции; - ведение делопроизводства; - выполнение поручений руководителя; - контроль рабочей дисциплины сотрудников (ведение табеля посещаемости; составление отчетности по посещаемости сотрудников); - организация поездок (заказ билетов, бронирование гостиниц); - работа с офисной аппаратурой (факс, МФУ, мини-АТС); - составление планов командировок руководства и сотрудников фирмы; - обеспечение жизнедеятельности офиса (канцтовары; хозяйственные принадлежности; медикаменты). В 1991 году окончила Одесский техникум газовой и нефтяной промышленности, отделение МЭС, специальность – техник электросвязи. В 1994 г. окончила курсы пользователей ПЭВМ при Одесской Междугородной телефонно-телеграфной станции.