

СЕКРЕТАРЬ, 3 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 33 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Уверенный пользователь ПК (Microsoft Office) Владение оргтехникой и средствами связи: принтер, ксерокс, телефон, факс, e-mail Знание делового этикета, делопроизводства Умение работать с большим объемом информации ДГУ ГУМВД Украины В Донецкой обл. г. Донецк Должность: секретарь Должностные обязанности: -Прием, распределение входящих/исходящих звонков. -Работа с входящей и исходящей корреспонденцией -Подготовка документов для руководителей -Информирование сотрудников компании о событиях, фактах, распоряжениях -Прием посетителей -Координация и обеспечение жизнедеятельности офиса (вода, канцтовары, хозтовары и т.д) -Выполнение поручений руководителя Охранное агентство "Русь" Должность: секретарь сентябрь 2013-март 2014 Донецкий Институт Предпринимательства Факультет: Менеджмента и экономики Специальность: Менеджер по организации