

ОФІСНИЙ ПРАЦІВНИК, ПРАЦІВНИК АДМІНІСТРАЦІЇ

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Біла Церква](#)

Вік: 41 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Вільне володіння офісними програмами ПК, міні АТС. Вільне володіння діловою українською та російською мовами. Ведення адміністративного і кадрового діловодства та військового обліку. Складання та супроводження договорів, робота з рекламціями. Організація робочого дня керівника. Досвід роботи секретарем-референтом, помічником керівника з питань адміністративного управління на підприємствах з кількістю працівників від 200 осіб. Національний транспортний університет: юрист. Внутрішній аудитор ДСТУ 9001-2000