СЕКРЕТАРЬ, 2 500 ГРН.

22 січня 2017

Місто: Київ

Вік: 29 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Компьютерные навыки Знание MS Office (Word, Excel, PowerPoint) Обязанности: прием, учет, регистрация и хранение документов. Прием документов и личных заявлений на подпись руководителя. Копирование документов на ксероксе, работа с орг. техникой. Прием поситителей, прием телефонных звонков. Ведение деловой переписки, работа с электронной почтой. Организация совещаний. Заказ ж/д билетов, бронирование гостиниц для сотрудников. Заказ канцтоваров и других предметов пользования для жизнедеятельности офиса.2010-2013 Межрегиональное высшее профессиональное училище связи (Киев, Украина)- секретарь, администратор Квалифицированный работник. 2013-2014 Межрегиональное высшее профессиональное училище связи (Киев, Украина) - Деловод Младший специалист.