

ДЕЛОВОД, СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ, 3 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 29 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Уверенный пользователь ПК — MS Office (Word, Excel, Power Point), Internet. Секретарь деректора Школа (Образовательная сфера деятельности) - Общее делопроизводство; - Ведение электронного документооборота; - Подготовка документов для руководителей; - Прием звонков, факса, телефонограмм. Студент - заочник. с 09.2012 по 05.2015 Академия муниципального управления, Менеджмент, документознаводство та информационная деятельность, Киев.