

АДМИНИСТРАТОР, 3 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 32 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Разговорный английский (Upper Intermediate); Пользователь ПК (MS Word, Excel, PowerPoint, Access, Internet, Adobe Photoshop); Офис-менеджер в сервисном центре по ремонту мобильных телефонов. (Прием и распределение телефонных звонков; ведение работы с офисным электронным почтовым ящиком; оформление необходимых накладных; заказ и получение комплектующих; помощь в урегулировании вопросов клиентов) Офис- менеджер в турфирме. (Прием и распределение телефонных звонков и документации; ведение работы с офисным электронным почтовым ящиком; составление и работа с базой данных клиентов) Организация мероприятий (банкеты, конференции) в Гостинницах Hyatt Regency Kiev, Fairmont Grand hotel Kiev. Киевский Университет Туризма, Экономики и Права, бакалавр международных экономических отношений.