

ОФИС МЕНЕДЖЕР, 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: Свободно владію персональним комп'ютером як користувач. маю навички роботи з Internet (MS Explorer, Opera) і 1С. Комунікабельна, відповідальна, цілеспрямована, умію працювати в команді, акуратно. знаю ділову етикет, правила ділового спілкування, ведення телефонних переговорів; знання ПК (MS Office) і офісної оргтехніки; умію вести ділову переписку; володіння правильною мовою і письмом; дипломатичність, умію проявляти обережність і уважність в конфіденційних питаннях; умію знаходити взаєморозуміння з керівництвом, колегами, клієнтами; стрессостійкість, доброзичливість; Період роботи: червень 2013 – липень 2014 Компанія: Інтайм Сфера діяльності компанії: Логістика/ВЭД Должність: Офіс менеджер Обязанности, досягнення: Презентація послуг компанії (по телефону). Проведення переговорів. Закриття контрактів Робота з платформою 1С Основи бухгалтерського і управлінського обліку. Робота з MS Office Последовательность, уважність, акуратність. Умію працювати з технічною документацією. Умію вести документування і протоколювання результатів роботи. Робота в команді. Період роботи: березень 2012 – вересень 2012 Компанія: КУДСОЦ Ласпи Сфера діяльності компанії: Освіта/Наука Должність: Секретар Обязанности, досягнення: знання ділового етикету, правил ділового спілкування, ведення телефонних переговорів; знання ПК (MS Office) і офісної оргтехніки; умію вести ділову переписку; володіння правильною мовою і письмом; дипломатичність, умію проявляти обережність і уважність в конфіденційних питаннях; умію знаходити взаєморозуміння з керівництвом, колегами, клієнтами; стрессостійкість, доброзичливість.