

ОФИС -МЕНЕДЖЕР.АДМИНИСТРАТОР, 5 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 35 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: прослушивание тренингов про"работа с клиентами что бы он был доволен в любой ситуации " * регистрация входящих, исходящих и внутренних документов; * работа с оргтехникой, мини-АТС; * контроль по оформлению документов, которые подаются на подпись руководителю; * подготовка документов, материалов и информации необходимой для работы руководителя; * организация телефонных переговоров, своевременная передача информации руководителю; * обеспечение руководителя и офиса необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими товарами; * заказ и бронирование билетов; * организация приема гостей; * деловой этикет * делопроизводство (письма, приказы, доверенности) *работу по организационно- техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя. *контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений,а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя,взятых на контроль. * первичная бухгалтерия . Работала ТОВ"ЛЕРУА МЕРЛЕН" С 21.10.2010- 01.03.2012 АДМИНИСТРАТОР ТОВ "ЛЕРУА МЕРЛЕН" 02.03.2012-10.06.2015 МЕНЕДЖЕР СКЛАДА +380937872995*Киевский университет управления персоналом (МЕНЕДЖМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЯ)специалист *Первичная бухгалтерия курсы*курсы администратора *права категории в