

ОФИС-МЕНЕДЖЕР

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 30 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Оператор комп'ютерного набору (делопроизводитель) - Регистрация входящей и исходящей корреспонденции (в том числе в системе электронного документооборота); - организовывала работу по передаче в соответствующие структурные подразделения документов текущего делопроизводства, в том числе приказов и распоряжений руководства, по формированию дел и их сдаче на хранение; - составление дел, описей, подготовка к сдаче в архив; - прием звонков, работа с обращением граждан; - регистрация жалоб (физические лица, юридические фирмы); - учёт карточек жалобщиков, переписка с ними; - контроль исполнения заданий руководства работниками отдела; - выполнение поручений руководства. Прокуратура Центрального региона Украины с надзора за соблюдением законов в военной сфере, должность: оператор компьютерного набора (делопроизводитель) 2015 Национальный транспортный университет Факультет: экономика предприятия 2012 Киевский техникум электронных приборов Факультет: экономика предприятия