

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, АДМИНИСТРАТОР

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 37 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Свободное владение украинским, русским языком, английский язык (со словарем). Опытный пользователь ПК. Работаю в программах: Microsoft Word, Excel, Adobe PhotoShop CS5, Adobe Reader, WinDjView, навыки оперативного поиска информации в сети Интернет. - ведение делопроизводства - ведение клиентской базы компании - приема и распределения звонков и факсов - отслеживание сроков договоров - обеспечение офиса компании необходимыми расходными материалами встреча посетителей - работа с входящей, исходящей корреспонденцией (отправка обычных и заказных писем, прием посылок) - ведение графиков выходов в эфир рекламных программ - отправка, прием электронной почты • Высшее с 09.2003 – 07.2008 г, Магистр • Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко • Дневная/Очная форма обучения • Факультет: Естественных наук • Специальность: Экология и охрана окружающей природной среды