

СЕКРЕТАРЬ, АДМИНИСТРАТОР , АССИСТЕНТ, 4 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 31 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Имею опыт работы с ПК и офисной техникой, опытный пользователь: Excel, Word, Internet Explorer, Microsoft PowerPoint. Средний уровень владения испанским английском языках (Intermediate), свободное владение украинским и русским языками (устно и письменно). 'Фортуна', должность секретарь - референт Обязанности: прием и перераспределение входящих звонков, факсов, электронной почты; регистрация входящей исходящей документации, корреспонденции; получение, обработка и отправка корреспонденции по почте; обработка первичной документации; поддержание в актуальном состоянии системы хранения документов; прием и передача документов на подпись руководителям; организация встреч, прием посетителей; приготовление и подача напитков для руководства и посетителей; поиск и анализ необходимой для руководителя информации; выполнение поручений руководителей отделов; составление отчетности выполненной работы брокеров; координация работы водителей. • 2010-2013 гг. Факультет 'Туризма, гостиничного и ресторанного бизнеса' Киевского университета туризма, экономики и права. Специальность: менеджер по туристической деятельности. • 2010 - 2015 гг. - Факультет 'Экономики и менеджмента' Киевского национального торгового-экономического университета. Специальность: менеджер ВЭД (на заочном отделении).