

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, СЕКРЕТАРЬ, 12 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Сімферополь](#)

Вік: 37 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії:

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Дополнительная информация Компьютерная грамотность: программы MS Office (Word, Excel), AutoCAD, 1С Предприятие 8.2 Личностная характеристика: ответственная, пунктуальная, коммуникабельная, инициативная, исполнительная, умею работать в команде, легко обучаюсь. Опыт работы 07.09.2009 – 18.08.2014 г. ООО «Солар Компани» (проектирование, реализация и монтаж солнечных систем) Должность: Помощник руководителя, офис-менеджер Функциональные обязанности: -ведение переговоров с клиентами, заключение договоров -привлечение новых клиентов -работа с дилерами -сбор информации по объекту и ее систематизация -составление коммерческих предложений -ведение внутреннего документооборота -организация жизнедеятельности офиса -обучение новых сотрудников -составление технической документации товара -участие в выставках: работа с клиентами на стенде компании -изучение спроса и мониторинг рынка -поиск и заключение договоров с новыми поставщиками -создание и расширение клиентской базы -продвижение продукции: разработка рекламной документации, размещение в СМИ, контроль сайта компании 01.09.2004-17.06.2009 г. Национальная академия природоохранного и курортного строительства Факультет: Водные ресурсы и энергетика Специальность: Нетрадиционные источники энергии Квалификация: Инженер-энергетик