

НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА, ОФИС-МЕНДЖЕР, 3 200 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Миколаїв](#)

Вік: 64 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Компьютерные навыки Опытный пользователь ПК: MS Office, Internet, E-mail. Владение языками: Английский – базовый (со словарем). Русский – свободно. Украинский – свободно. Личные и профессиональные качества: Высокий уровень работоспособности ; Целеустремленность; Ответственность ; Дисциплинированность , аккуратность ; Организаторские способности; Изобретательность , способность быстро ориентироваться; Устойчивость в стрессовых ситуациях и правильное принятие решений; Водительское удостоверение: Категория В. Стаж 22 года. Более 5-ти лет на руководящей должности. Ключевая информация: Приём и распределение входящих / исходящих звонков и корреспонденции; Работа с документацией ; Встреча и приём посетителей ; Обеспечение жизнедеятельности офиса ;Одесский инженерно-строительный институт, 1992. Инженер-строитель.