

ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Запоріжжя](#)

Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: есть опыт работы с людьми опыт работы в сфере управления людьми внимательность; способность к быстрому обучению; аккуратность; навыки построения взаимовыгодных взаимоотношений с клиентами; ответственность; умение сосредотачиваться на главном; активность; исполнительность Владение ПК, оргтехники на уровне пользователя; ведение документации, отчетности. ЧП"Меркурий"(помощник руководителя) октябрь 2010-май 2012 Работа с филиалами компании Контроль исполнения распоряжений руководителя Приём, обработка входящей/исходящей информации и корреспонденции Поддержание и ведение списка контактов Организация жизнедеятельности приемной руководителя. Взаимодействие со службами, обслуживающими офис Компании Выполнение личных поручений Координация корпоративных праздников Работа с орг. техникой (факс, сканер, ксерокс) "ЧУМАЦКИЙ ШЛЯХ" (администратор) март 2013-июль2014 По поручению руководителя согласовывать отдельные вопросы с работниками структурных подразделений, доводит до них указания и распоряжения руководителя, контролировать исполнения указаний и распоряжений. Осуществление технической помощи руководителей (копирование, печать, сканирование и пр.) Выполнения других поручений непосредственно руководителя.Выполнение поручений руководителя в различных сферах деятельности, а именно: - управление персоналом (контроль и распределение обязанностей административного персонала); - кадровые функции (проведение собеседований); - формирование и планирование дня.