СЕКРЕТАРЬ,ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ,ОФИС-МЕНЕДЖЕР,ПРОДАВЕЦ-КОНСУЛЬТАНТ, 2 300 ГРН.

22 січня 2017

Місто: Дніпро

Вік: 35 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Свободное владение компьютером (Microsoft Word, Excel, Power Point, Open Office.org, интернет, электронная почта). Офисное оборудование (факс, сканер, принтер, ПК) Знание языков – английский язык на базовом уровне, свободное владение украинским и русским языками 2010-2014 гг., офис-менеджер, ООО «Укрпродукт». Сфера деятельности: закупка продуктов питания и поставка их в бюджетные и коммерческие организации. Обязанности: Прием и распределение звонков и факсов; Отправка, прием электронной почты; Встреча посетителей; Работа с входящей, исходящей корреспонденцией (отправка обычных и заказных писем, прием посылок); Набор и корректировка текста; Работа с отчетом по остаткам товара на складах; Работа в отделе сертификации2005-2009 Донецкий инженерно-экономический колледж. Специальность: «Документоведение и информационная деятельность». Квалификация: бакалавр 2009-2010 Донецкий национальный технический университет. Специальность: «Качество, стандартизация и сертификация». Квалификация: специалист