

АДМИНИСТРАТОР

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 32 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Торгівля, продажі, закупівлі

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Знание иностранных языков: английский (средний), немецкий (базовый). Степень владения компьютером: уверенный пользователь ПК, навыки оперативного поиска информации в сети интернет. Программы: пакет программ Microsoft Office, 1С: Предприятие. Навыки работы с оргтехникой. Январь 2014 — Июнь 2014 ООО 'ПластКомплект' Донецк (Украина) Помощник руководителя. Должностные обязанности: прием звонков, факсовых сообщений, получение/отправка корреспонденции, формирование пакетов документов, выполнение задач поставленных руководством и непосредственным руководителем, обеспечение входящих и исходящих звонков руководства, осуществление технической помощи руководству (копирование, печать, сканирование и пр.;) Сентябрь 2011 — Май 2012 9 месяцев спортивный клуб «Альфа» Донецк (Украина) Администратор Должностные обязанности: Обеспечение работы по эффективному и культурному обслуживанию посетителей, создания для них комфортных условий, консультирование посетителей по вопросам наличия имеющихся услуг, проведение специальных акций, ведение записи на прием, информирование специалистов об имеющейся записи, ведение клиентской базы. 2007-2010гг. - Университет финансов и международной торговли Донецкий филиал, специальность 'Финансы', младший специалист. 2010-2013гг. - Университет финансов и международной торговли Донецкий филиал, специальность 'Финансы', бакалавр. 2013-2015гг. - Донецкий национальный технический университет, Факультет экономики, специальность экономика предприятия, магистратура.