

ОФИС- МЕНЕДЖЕР, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Дніпро](#)

Вік: 33 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Компьютерные навыки Уверенный пользователь MS Windows, MS Office, Internet. Главный специалист отдела по назначению пенсий с контрольно-проверочными функциями. сен 2012 - июл 2014 (1 год 11 мес) управление Пенсионного фонда Украины в Пролетарском районе г. Донецка. от 20 до 50 сотрудников Государственный сектор - осуществление контроля эффективности работы специалистов отдела пенсии (в подчинении 7 человек); - разъяснение специалистам законодательства и нормативных актов; - осуществление контроля за правильным и своевременным назначением; - анализ незаконно предоставленных документов; - осуществление проверки работы специалистов отдела; - организация и составление промежуточных, годовых и квартальных отчетов; - планирование, организация, координация, стимулирование и оценивание работы сотрудников; - внедрение эффективных методов работы. Секретарь окт 2008 - авг 2012 (3 года 11 мес) Орган «Самоорганизация населения в Пролетарском районном г. Донецка Совете » Государственный сектор - ведение делопроизводства; - подготовка документов необходимых для работы руководителя; - составление писем, запросов и других документов; - организация приема посетителей.с 09.2007 по 06.2012 Донецкий институт городского хозяйства ДВУЗ «Киевский университет управления и предпринимательства», факультет учетно-экономический, специализация менеджмент организации и администрирования, специальность менеджер – экономист