

СЕКРЕТАР, ОФІС-МЕНЕДЖЕР, АДМІНІСТРАТОР

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Тернопіль](#)

Вік: 31 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Впевнений користувач ПК (Windows XP Prof, Microsoft Office , Photoshop CS, навички Інтернет (MS Explorer, Mozilla Firefox, Opera) та електронної пошти (Outlook Express). ПК в особистому користуванні. Володіння , українською (вільне, будь-яка тематика),російською, англійською (базовий рівень) мовами.Маю аналітичні та організаторські здібності. Відповідально підходжу до виконання поставлених завдань. Вмію швидко діяти в стресових ситуаціях, приймати рішення і нести за них відповідальність. промоутер-консультант, старший лаборант кафедри. Досвід роботи з офісною технікою: професійний копір, принтер, сканер. Маю досвід участі у семінарах з маркетингу.2009-2014 Київський університет управління та підприємництва, факультет Менеджменту, спеціальність «Менеджмент організацій та адміністрування».