СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ, 300 ГРН.

22 січня 2017

Місто: Ялта

Вік: 46 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Опыт профессиональной и трудовой деятельности: 1998-2011- 'Донецкое областное Бюро судебно-медицинской экспертизы', медрегистратор Должностные обязанности: прием и распределение телефонных звонков работа с оргтехникой организация работы офиса работа с текущей документацией выполнение поручений руководителя учет и контроль оформления документации, идущей на подпись руководителю обеспечение офиса канцтоварами получение и отправка документации по регионам прием звонков, факсов и электронной почты оформление табеля рабочих часов составление приказов для руководителя и его заместителя обеспечение приятной и комфортной атмосферы Федорова Нелли Ивановна Год рождения: 1978 Место проживания: г.Ялта, ул. Суворовская, д.23, кв.25 Телефон: тел. +380506442462 E-mail: fedorovanelli@mail.ru Минимальный уровень заработной платы: Цель: получение должности секретарь-референт Образование: 2009 - 2013 – Приазовский государственный технический университет, специальность: 'Банковское дело'