

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ, СЕКРЕТАРЬ, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Кропивницький](#)

Вік: 41 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Пользователь ПК, навыки оперативного поиска информации в сети Интернет. Общение с людьми Опыт работы : январь 2008-2010 г.- секретарь Кировоградский юридический институт Январь 2010 г.- сентябрь 2011г.- старший инспектор группы документального обеспечения и режима. Кировоградский юридический институт ХНУВД Функциональные обязанности: - ведение деловой переписки, базы документов ,архив; - контроль за исполнением документов; - обработка, учет, регистрация входящей и исходящей корреспонденции; - работа с оргтехникой 01.08.2008 г.-18.07.2009г, Кировоградский юридический институт ХНУВД, специальность правознавство, диплом магистра. 01.09.2002г- 15.12.2007г Харьковский национальный университет внутренних дел. специальность правознавство, диплом специалиста