

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 4 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Хмельницький](#)

Вік: 41 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: -умение эффективно вести переговоры в соответствии с поставленными задачами; -умение прогнозировать развитие ситуации. Навыки работы с компьютером: уверенный пользователь ПК и интернета, есть опыт работы с программой Microsoft Excel, Microsoft Word Личные качества: честность, порядочность, дисциплинированность, исполнительность, скрупулезность, коммуникабельность, стрессоустойчивость ответственность, организованность и целеустремленность. администратор июнь 2012 - июнь 2014 (2 года 1 мес) ТОВ 'Глоинвест' (специализация компании – сдача в аренду торговых помещений в торговом комплексе) Должностные обязанности: -ведение переговоров с клиентами; -сдача помещений в аренду; -поиск потенциальных арендаторов; -работа с первичной документацией. Заключение и оформление договоров и сопутствующих документов (акты, дополнительные соглашения и т.д.); -ведение баз данных по арендаторам;Хмельницький Національний Університет (Хмельницький, Україна) Год окончания 2006 Учет и аудит, специалист