

## ОФІС-МЕНЕДЖЕР, СЕКРЕТАР, 2 000 ГРН.

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Львів](#)

Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: ПРОФЕСІЙНІ НАВИЧКИ: -забезпечення життєдіяльності офісу; -робота з документацією; -вхідні та вихідні дзвінки; -досконале володіння офісними комп'ютерними програмами Microsoft Office: Word, Excel, Internet; -спілкування з клієнтами (прийом відвідувачів, консультування по послугах, цінах та ін.); -знання офісної оргтехніки; -знання основ реклами, PR, Direct Marketing; -складання анкет для досліджень; -допомога в створенні рекламних матеріалів; -моніторинг відкритих джерел інформації; -проведення якісних маркетингових досліджень. ПРОФЕСІЙНІ ЯКОСТІ: -відповідальність і старанність, вміння працювати самостійно; -комунікабельність; -орієнтованість на результат; -вміння відстоювати власну точку зору; -виражені лідерські якості; -прагнення до кар'єрного зростання; -організованість; -пунктуальність; -дисциплінованість; -здатність швидко навчатися. ЗАХОПЛЕННЯ: Психологія, редагування. квітень 2008р. - жовтень 2013р. - ПрАТ "Артсервіс", офіс-менеджер 2010-2011рр. - Національний університет "Львівська політехніка", спеціальність "Якість, стандартизація та сертифікація", диплом магістра з відзнакою; 2008-2010рр. - Львівська комерційна академія, спеціальність "Маркетинг", диплом бакалавра; 2005-2008рр. - Львівський коледж легкої промисловості Київського національного університету технологій та дизайну, спеціальність "Комерційна діяльність", диплом молодшого спеціаліста з відзнакою.