

АДМИНИСТРАТОР ОФИСА, АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ, 350 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Харків](#)

Вік: 35 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - прийняття участя в установленні научно-технічних зв'язей и подготовке переговоров с заказчиками продукции ГУ «НИОХИМ»; - организация командировок специалистов ГУ «НИОХИМ» и подготовка соответствующей документации; - ведение документации на русском и английском языках (контракты, письма, договора, счета) Дополнительная информация: • владение ПК: Microsoft Office, Word, Excel, Internet, e-mail, Paint, Photoshop, 3D MAX; • опыт работы с оргтехникой и спецтехникой - факс, ксерокс, принтер, сканер; • знание языков: английский -, итальянский - свободно. Дата – с 14.05.2013 по сегодняшний день Должность - инженер Предприятие, город: Государственное учреждение Государственный научно-исследовательский и проектный институт основной химии (ГУ «НИОХИМ»), г. ХарьковДата: 01.09.2007-02.2013 Учебное заведение – Национальный технический университет «Харьковский политехнический институт» Факультет, специальность - Технология органических веществ, Добыча нефти и газа