АДМИНИСТРАТОР, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, СЕКРЕТАРЬ, ЛИЧНЫЙ ПОМОЩНИК..., 4 000 ГРН.

22 січня 2017

Місто: Харків

Вік: 41 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: • Знание языков: английский язык – базовый, украинский, русский • Уверенный пользователь ПК • Составление отчетности • Работа с оргтехникой • Опыт работы с ЭККА • Прием-выдача денежных средств 2015 - Стоматология, администратор. 2013 – АТ «Дельта Банк», инспектор кредитного сектора г. Луганск 2010-2011 – «Луганская областная физиотерапевтическая поликлиника имени А.Е. Щербака», бухгалтер 2 категории. Обязанности: • Работа с оргтехникой. • Работа с электронной почтой, Интернетом. • Начисление з/п работникам предприятия, составление штатных расписаний • Учет и контроль оформления документации, идущей на подпись руководителю. • Составление соответствующей отчетности и её сдача. • Планирование бюджета з/п работников предприятия на год. • Работа с текущей документацией. • Контроль рабочей дисциплины сотрудников. • Выполнение поручений руководителя. • Составление приказов для руководителя и его заместителей, составление писем. • Ведение переписки: внешней и внутренней. 2008 – магазин парфюмерии и косметики ««PRESTIGE», продавец-консультант, кассир. 2001- 2005 – «Брянковская городская редакция радиовещания», корреспондент, журналист, ведущая теле и радио передач, и.о. главного редактора. Обязанности: • Организация работы предприятия • Составление плана теле и радио передач (от выбора темы, до выпуска передачи в эфир) • Управление персоналом • Интервьюирование • Контроль выполнения поставленных задачВысшая Школа Бизнеса – Институт Экономики и менеджмента, факультет: экономики, специальность: учет и аудит (диплом с отличием)