

АДМИНИСТРАТОР, 2 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Біла Церква](#)

Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - Знание основ делопроизводства - Уверенный пользователь ПК — MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet - Грамотная устная и письменная речь; - Владение оргтехникой; 2009-2010г. — АН «Триумф» Должность: риелтор - Поиск клиентов и ведение переговоров; - Консультации по вопросам сделок с недвижимостью; - Проведение операций с недвижимостью, сопровождение сделок; - Сбор необходимых документов; - Заключение договоров. 2011г. — Фитнесс-клуб «FitCurves» Должность: тренер - проведение тренировок; - расширение клиентской базы; - Заключение договоров; - Ведение текущей документации. 2011-2012г. — ООО «Mareven Food Ukraine», ТМ «Роллтон» Должность секретарь-референт - Прием, распределение и фильтрация входящих/исходящих звонков; - Работа с входящей и исходящей корреспонденцией; - Подготовка документов для руководителей; - Планирование, своевременное внесение изменений в график работы руководителя; - Протоколирование и организация совещаний, планерок; - Своевременное ознакомление с изменениями всех заинтересованных лиц; - Общее делопроизводство; - Ведение электронного документооборота; - Визовая поддержка руководства и сотрудников офиса; - Организация бесперебойного жизнеобеспечения офиса; - Прием посетителей, заказ пропусков. 2006-2010г. - Белоцерковский Национальный Аграрный Университет Экономический факультет Менеджмент организации