

АДМИНИСТРАТОР ОФИСА, СЕКРЕТАРЬ, ПОМОШНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 2 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Миколаїв](#)

Вік: 37 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Аналитическое мышление, умение быстро ориентироваться в сложившейся ситуации и самостоятельно принимать решения, быстрая обучаемость, ответственность, целеустремленность, коммуникабельность, настойчивость и стремление к профессиональному росту. Уверенный пользователь: MS Office (Word, Excel, Power Point, Access, Outlook), навыки работы с Интернет (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox) и электронной почтой (Outlook Express). Знание языков: украинский, русский – родные, английский – средний (со словарем). газета "20 минут"-0.5 года; торговый агент(менеджер по продажам)-1,5 года; кассир, заместитель администратора- 2 года. МДУ им. В.О. Сухомлинского- диплом специалист" филолог английского и украинского языка и литературы". курсы английского языка