АДМИНИСТРАТОР, СЕКРЕТАРЬ

22 січня 2017

Місто: Запоріжжя

Вік: 32 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Профессиональный навыки • уверенный пользовательMS Windows, MS Office, Internet. Последнее место работы администратор в рекламно–производственной компании Гравер. Должностные обязанности: • обработка входящих документов; • работа с телефоном, факсом, электронной почтой; • встреча посетителей, распределение звонков; • прием заказов; • консультация посетителей по вопросам, касающимся оказываемых услуг; • поддерживания чистоты и порядка в помещение офиса.Образование высшее в этом готу окончила КПУ(Классический приватный университет) бакалавр. Специальность: реклама и связи с общественностью.