

СЕКРЕТАРЬ,ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 2 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Харків](#)

Вік: 42 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: работа ПК ,WORD, EXSEL 1С:7,Интернет, 2011-2014 ДонНМУ кафедра секретарь(прием входящих звонков,регистрация входящей и исходящей документации,прием и консультирование посетителей,введение и оформление документации,обеспечение канцтоварами сотрудников,составление табеля рабочего времени сотрудников,выполнения поручений руководителя) 2010-2011 маг.Гардероб ст.продавец-консультант введение и учет товара 2008-2009 ООО Укрдонстройпром офис-менеджер(прием входящих и исходящих звонков в режиме мини атс,регистрация вход и исход документации,поиск новых клиентов,работа с БД и расширение БД,изучения ценновой политики конкурента,логистика,выписка счет-фактур,приходных,расходных накладных,выполнения поручений рук-ля,работа с оргтехникой 2006-2008 ЧП Бойченко админ-бухгалтер(единый налог) 2004-2006 шахта Ударник (помощник в расчетном отделе)2003-2007 ДГУУ экономист-маркетолог(бакалавр) 2002-2004 Снежнянский горный техникум бух.учет