ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 3 000 ГРН.

22 січня 2017

Місто: Київ

Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Уверенный пользователь ПК, владение MS Office (Word, Excel,); • Свободное владение украинским, русским языками, высокий уровень грамотности. Личные качества: • приятная внешность, вежливость, приветливость; • грамотная речь, приятный голос; • коммуникабельность; • пунктуальность, внимательность, ответственность, организованность, исполнительность; • быстрая обучаемость; • неконфликтность Обязанности: • жизнеобеспечение работы офиса; • прием и распределение телефонных звонков (мини АТС); • работа с офисной техникой (ксерокс, факс, принтеры, сканер); • организация приема посетителей; • поиск необходимой информации; • оформление приказов по основной деятельности предприятия; • частичное ведение кадровой документации.КНЕУ им. Вадима Гетьмана, факультет Економики и управления, специализация менеджмент и администрирование, Киев