СЕКРЕТАРЬ, СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ. АДМИНИСТРАТОР ОФИСА, 2 500 ГРН.

22 січня 2017 Місто: Кропивницький

Вік: 38 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Ведение документации в отделе стандартизации обработка входящей/исходящей документации, обеспечение жизнедеятельности отдела (канцелярия), ведение деловой переписки, выполнение поручений руководителя Навыки работы с компьютером, ПО Word, Интернет Инженер по стандартизации с 10.2007 по 04.2013 (5 лет 6 месяцев) Публично акционерное общество "Научно производственное предприятие "Радий" (Атомные станции)с 09.2003 по 06.2008 Открытый международный университете развития человека "Украина", "Документоведение та информационная деятельность", документовед, Кировоград.