

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ, 5 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 42 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - прием входящей/исходящей корреспонденции; - прием входящих/исходящих звонков; - работа с офисной техникой (факс, принтер, сканер, ксерокс); - обеспечение жизнедеятельности офиса; - табелирование сотрудников; - поиск информации в интернете; - размещение рекламы; - организация встреч; - перевод документации с /на английский язык; - планирование и организация рабочего дня руководителя, - выполнение личных поручений руководителя, - поиск и подбор персонала. Переяслав-Хмельницкий ГПУ им.Г. Сковороды