

АДМІНІСТРАТОР

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 46 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Професійні навички: • володіння методом активних продаж по телефону; знання телефонного етикету; вільне володіння літературною та діловою мовою(українською/російською); • складання та загальна редакція листів та інших документів різних рівнів складності; • літературне редагування наукових, спеціальних та інших текстів загального характеру; • розробка та ведення документообігу, первинної бухгалтерії; • впевнений користувач ПК MS Office: Word, Excel. Досвід роботи: Досвід роботи: 27.02.2006р- 08.09.2014 р ТОВ «Кур'єрська Авіапошта України-Експрес» м Луганськ. Менеджер – адміністратор Луганської філії • Прийом заявок по телефону; • Прийом та видача грошових коштів; • Ведення авансових звітів; виставлення рахунків; • Консультації клієнтів; ведення бази даних; • Керівництво кур'єрами; Робота з претензіями; • Збільшення клієнтської бази.Професійні навички: • володіння методом активних продаж по телефону; знання телефонного етикету; вільне володіння літературною та діловою мовою(українською/російською); • складання та загальна редакція листів та інших документів різних рівнів складності; • літературне редагування наукових, спеціальних та інших текстів загального характеру; • розробка та ведення документообігу, первинної бухгалтерії; • впевнений користувач ПК MS Office: Word, Excel. Досвід роботи: