

СЕКРЕТАРЬ, 2 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Кривий Ріг](#)

Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: • Уверенный пользователь ПК — MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet, 1С. • Знание основ делопроизводства • Грамотная устная и письменная речь • Владение оргтехникой, мини АТС
секретарь-референт с 01.2011 по 09.2014 (3 года 8 месяцев) ООО «ЮКК «Априори» (юридическое обслуживание) -
формирование дел, которые возникают из хозяйственных, гражданских, административных и уголовных
правоотношений и их дальнейшую упорядоченность; -ведение книг учета входящей и исходящей корреспонденции; -
формирование графиков судебных заседаний, в которых принимают участие работники; - направление и получение
почтовой корреспонденции; -формирование и ведение ежемесячных и годовых отчетов; -составление и направление
внутренних служебных документов; -ведение электронного документооборота; -организация отправки и получения
почтовых отправлений; -организация бесперебойного жизнеобеспечения офиса. Неоконченное высшее с 09.2012 по
01.2015 Донецкий национальный университет экономики и торговли им. М. Тугана-Барановского, Специальность -
Товаровед продовольственных товаров и коммерческая деятельность. Факультет - маркетинга, торговли и
таможенного дела, Кривой Рог. Среднее специальное с 09.2010 по 05.2011 Криворожский государственный
коммерческо-экономический техникум, Товароведение и коммерческая деятельность, Кривой Рог. 2014 – Учебный
центр "Модерн", специальность: "1с: оператор, 7.7, 8.1"