

ОФИС-МЕНЕДЖЕР

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Біла Церква](#)

Вік: 35 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - організація життєдіяльності офіса; - ведення і координація робочого графіка керівника; - підготовка до проведення нарад і ведення протоколу; - підготовка документів/матеріалів/досьє для керівника на переговори, зустрічі, засідання, наради; - організація прийому делегації і проведення переговорів; - ведення виробництва/документообігу (робота з документацією підготовка/оформлення/відправка ділової кореспонденції/формування архівів); - прийом телефонних дзвінків керівника і розподіл дзвінків за напрямками діяльності департаменту; - організація командировок керівника і співробітників департаменту: оформлення наказів, замовлення квитків, бронювання готелів, рішення фінансових питань і питань транспорту. Місце роботи: Міністерство іноземних справ України. Должність: помічник керівника департаменту з виконанням обов'язків секретаря-деловода. В 2012 році закінчила Київський міжнародний університет, спеціальність – «Міжнародні відносини» (магістр).