

ОФИС-МЕНЕДЖЕР

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Севастополь](#)

Вік: 42 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Профессиональные навыки и знания: - знание основ делопроизводства; - уверенный пользователь ПК — MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet; - грамотная устная и письменная речь; - владение оргтехникой, мини АТС; Знание иностранных языков Английский язык — средний уровень Прочее: - коммуникабельность, ответственность, стрессоустойчивость; - исполнительность, пунктуальность; - стремление к развитию и профессиональному росту. - делопроизводство, деловая переписка, прием посетителей; - оформление контрактов; - организация командировок руководителя; - организация корпоративных мероприятий; - обеспечение офиса хозяйственными канцелярскими товарами. Должность: Офис-менеджер Компания: ООО "Театр огня Юрак" (Культура и отдых) Запорожье Период: с 01.2000 по 06.2008 (8 лет 5 месяцев) Должность: зав.склада Компания: ЧП "Арланда" (Торговля) Запорожье Период: с 12.2009 по 04.2014 (4 года 4 месяца) Уровень образования: Среднее Учебное заведение: ПТУ № 34 Город обучения: Запорожье Период: с 09.1997 по 06.1999 (1 год 9 месяцев) Уровень образования: Среднее-специальное Учебное заведение: Классический Приватный Университет Город обучения: Запорожье Факультет, специальность: Туристическое обслуживание Период: с 09.2011 по 03.2014 (2 года 5 месяцев) Дополнительная информация: Рационально и эффективно организовывать труд на рабочем месте; - оформлять необходимую документацию; - планировать и обеспечивать экскурсионное обслуживание; - выполнять требования нормативных актов об охране труда и окружающей среды; - информационные технологии. Название: Регион. учебный центр им. Н.Кручининой Период: с 10.2008 по 06.2009 (8 месяцев) Описание: Бухгалтерский учет: - налоговый и бухгалтерский учет; - основы экономики; - основы аудита; - финансы предприятия; - 1:С Бухгалтерия.