

## АДМИНИСТРАТОР ОФИСА, СЕКРЕТАРЬ

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 31 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Профессиональные навыки: опытный пользователь ПК: MsWord, Excel, Power Point, 1С 8.2. Навыки оперативного поиска информации в сети Интернет. Знание языков : Украинский - свободно Русский - свободно Английский - свободно Цель: получение работы администратора, секретаря.  
Образование: Высшее Место учебы: с 09.2009 по 06.2013 Межрегиональная Академия Управления Персоналом (Киев), Филолог (переводчик английского языка), диплом бакалавра Опыт работы: без опыта Функциональные обязанности: - прием телефонных звонков и организация приема посетителей; - ведение документооборота и деловой переписки; - подготовка аналитических отчетов о работе; - оперативное выполнение заданий руководителя; - организация обеспечения офиса канцтоварами, расходными материалами. Личные качества: коммуникабельность, пунктуальность, трудолюбие, ответственность, внимательность, быстрая обучаемость.