СЕКРЕТАРЬ, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, АДМИНИСТРАТОР, 3 500 ГРН.

22 січня 2017

Місто: Одеса

Вік: 38 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Приём,учёт,выдача,списание ТМЦ организации. Входящие и исходящие звонки,организация работы офиса, подготовка документов для руководителя, составление графика встреч и переговоров руководителя, приём посетителей, работа с оргтехникой. Дополнительные навыки и интересы: Опытный пользователь ПК (Windows 95/98/2000/XP/, Word, Excel, Access, «1С: Бухгалтерия, Торговля и Склад», «Персонал», Internet, электронная почта). Знание английского языка - со словарём. Права категории 'A','B','C' (опыт вождения 11 лет). 1992 – 2001 гг. - Музыкальная школа по классу фортепиано. Личные качества: Аналитический склад ума, логическое мышление, обучаемость, способность принятия нестандартных решений, работоспособность, целеустремлённость, стрессоустойчивость, высокая степень ответственности, коммуникабельность, деловая этика, исполнительность, умение работать в команде, дисциплинированность, аккуратность. Березовский РЭС,кладовщик хозяйственной группы,по совмещению секретарь.2003-2008гг. Одесская Национальная Академия Связи им. А.С.Попова, институт Экономики и менеджмента. Факультет: менеджмент организаций Специальность: менеджер. Магистр.в 2009 году закончила Государственное профессионально-техническое учебное заведение 'Березовский профессиональный аграрный лицей' и получила профессию офисного работника (бухгалтерия); в 2006 году закончила Государственное профессионально-техническое учебное заведение 'Березовский профессиональный аграрный лицей' и получила профессию оператора компьютерного набора,секретаря руководителя.