

ОПЕРАТОР ПК, МЕНЕДЖЕР, АДМИНИСТРАТОР, НАБОРЩИК ТЕКСТОВ

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Дніпро](#)

Вік: 35 років

Режим роботи: віддалена робота

Категорії: Робота для студентів

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: опытный пользователь ПК: MS Word, MS Excel, знание 1С, высокая скорость печати, навыки общения с клиентами. 01.07.08-01.11.12 ООО «Мебельная компания Украины», делопроизводитель в коммерческой службе. Функциональные обязанности: • прием входящих телефонных звонков; • консультирование клиентов по телефону по продуктам компании; • ведение документооборота; • оперативное выполнение заданий руководителя; • оформление финансовых отчетов по командировкам в программе 1 С 29.05.07-29.07.07 УМВС Украины в Днепропетровской области, оператор компьютерного набора адресно- справочного бюро. Функциональные обязанности: • ввод паспортных данных в электронную базу данных.01.09.06 – 01.09.08 Днепропетровский Центр Профессионально –технического образования с полиграфии и информационных технологий. Специальность: делопроизводитель, оператор ПК, помощник руководителя, секретарь.