

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 5 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 31 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Планирование рабочего дня руководителя. Ведение документооборота. Делопроеизводство. Деловая переписка. Жизнеобеспечение офиса. Организация приема посетителей. Уверенный пользователь оргтехники и ПК. с 01.2013 по наст. время (1 год 9 месяцев) Центр внешкольного образования и работы с талантливой молодежью (Педагогическая) - прием входящих звонков; - контроль и ведение документооборота; - проведение переговоров с клиентами; - административно-хозяйственное обеспечение офиса; - организация и координация деловых встреч, ведение и оформление протоколов; - поиск необходимой информации по запросу; - подготовка обзоров профильной прессы, Интернет — изданий и пр. по запросу руководителя; - информационная рассылка клиентам; - размещение рекламных объявлений; - работа с оргтехникой; - организация деятельности офиса; - обеспечение приятной и комфортной рабочей атмосферы; - прием посетителей, приготовление чая/кофе; - выполнение поручений руководителя. Высшее с 09.2014 по 01.2015 Сумской государственный университет, Факультет экономики и менеджмента, специальность: управление инновационной деятельностью, Сумы Заочное обучение Высшее с 09.2010 по 06.2014 Сумской государственный педагогический университет им. А.С. Макаренка, Факультет социально-гуманитарных наук, специальность: коррекционная педагогика., Сумы 2014 г. — участник Высшей политической школы 2014 г. — Диплом финалиста конкурса научно-исслед. проектов "Принимать. Понимать. Помогать" в рамках форума "Общество для всех", г. Курск 2013 г. — Сертификат участника областного молодежного форума "За наше майбутнє", Сумы 2012 г. — Сертификат про участие в семинаре "Организация политической и общественной молодежной работы", г. Харьков