

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, СЕКРЕТАРЬ, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 4 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 43 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Уверенный пользователь ПК, опыт работы в интернете, умение работать с офисной техникой. - стремление и развитие профессионализма - умение сосредотачиваться на главном - знание субординации, придерживаюсь этики делового общения - умею работать с документами - коммуникабельна - водительские права категории "B", наличие своего автомобиля НК Альфа-Нафта Учет и реализация нефтепродуктов. Частная практика Координатор проекта. Ремонтно-строительные работы. Актима Партнерз Руководитель направления по работе с клиентами. Сопровождение купли-продажи и аренды недвижимости, подбор квалифицированного персонала по ремонту, контроль качества и выполнения работ специалистов и рабочих, закупка строительного материала для ремонта, закупка и установка мебели/техники, поиск арендаторов, сопровождение и администрирование договоров аренды. НТУУ КПИ Институт энергосбережения и энергоменджмента, горный инженер 2016 заочно Одесская юридическая академия Институт интеллектуальной собственности