ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 5 500 ГРН.

22 січня 2017

Місто: Дніпро

Вік: 35 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Уверенный пользователь ПК: MsWord, Excel, базовые навыки работы в 1С. Средний уровень знания английского языка, умение работать с людьми. Личные качества: Коммуникабельность; целеустремленность; ответственность; оперативность; исполнительность; высокая степень обучаемости; стрессоустойчивость; организованность; внимательность; пунктуальность; презентабельный внешний вид. Опыт работы: 2009г – настоящее время – Компания «Glianets» Продавец-консультант, помощник администратора Функциональные обязанности: - поддержка и развитие клиентской базы; - обработка запросов и заказов клиентов; - консультирование покупателей, помощь в выборе товара - оформление расчетов с покупателями, ведение кассовой документации; - ведение отчетной документации; - оперативное выполнение заданий руководителя; 2006г-2009 – ЧП Григоренко Помощник руководителя Функциональные обязанности: - ведение документооборота; - работа с входящей, исходящей корреспонденцией (отправка обычных и заказных писем, прием посылок); - оперативное выполнение заданий руководителя; - организация встреч, совещаний и прием посетителей;ДНУ им.О. Гончара, факультет Украинской и иностранной филологии и искусствоведения. Переводчик,лингвист.