

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

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 30 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Навыки работы с компьютером, ПО Уверенный пользователь ПК, Internet, умение работать с электронными таблицами (Excel), текстовым редактором (Word) Легко обучаюсь работе с техникой и программами. Помощник руководителя, офис-менеджер, секретарь, с 07.2013 по 04.2015 (1 год 9 месяцев) ООО "Сити - Девелопмент" (Строительство) - документооборот; - прием входящих звонков; - работа с входящей, исходящей корреспонденцией (отправка обычных и заказных писем, прием посылок); -прием клиентов; - обеспечение офиса компании необходимыми расходными материалами; -проведение корпоративных праздников. Менеджер по продаже недвижимости с 07.2013 по 10.2013 (3 месяца) ООО "Сити - Девелопмент" (Недвижимость) - Прием телефонных звонков, предоставление первичной информации об объекте недвижимости; - Презентация объекта недвижимости; - Ведение переговоров с клиентами на различных стадиях сделки; - Заполнение и подписание договоров;Среднее специальное с 09.2010 по 12.2011 Киевский профессиональный лицей сферы услуг, Кассир в банке, оператор ПК, Киев. Закончила с Отличием (Красный Диплом) Неоконченное высшее с 09.2012 по 06.2015 Киевский профессионально-педагогический колледж им А. Макаренко, Профессиональное образование компьютерные технологии, Педагог профессионального обучения, Киев.