

СПЕЦІАЛІСТ АДМІНІСТРАТИВНОГО ОТДЕЛА.КАНЦЕЛЯРИЯ (ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО)

🔄 7 лютого
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 45 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Уверенный пользователь ПК. Знание пакета MS Office (Word, Excel, Outlook), электронный документооборот, архиваторы, электронная почта, Internet. Офисная техника на отличном уровне (принтеры, сканеры, мини-АТС, факсы, ксероксы). Специалист административного отдела.Канцелярия (делопроизводство) с 03.2005 по наст. время (10 лет 5 месяцев) Банк "Финансы и Кредит", Киев (Внутренний служебный банк.) - Организация работы офиса - ведение делопроизводства - обработка и регистрация входящей и исходящей корреспонденции - прием телефонных звонков - работа с офисной техникой (мини АТС, ксерокс, принтер, сканер) - прием посетителей."Восточноевропейский университет экономики и менеджмента" "Экономика предприятия", Киев Высшее, с 09.2001 по 06.2004 (2 года 9 месяцев)"Киевский промышленно-экономический колледж" "Экономика предприятия", Киев Среднее специальное, с 09.1997 по 05.2001 (3 года 8 месяцев)