

АДМИНИСТРАТОР ОФИСА, СЕКРЕТАРЬ, ОФИС- МЕНЕДЖЕР, 4 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 49 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Электронный документооборот, прием и распределение телефонных звонков, работа с базами данных, прием посетителей, телефонные переговоры, пользователь ПК:MS Office (Word, Excel), работа с Internet Explorer, Opera, электронной почтой, 1С. 7.7. деловое общение, обеспечение жизнедеятельности офиса,консультирование клиентов по телефону, работа с оргтехникой,работа в команде. 12.09.2011-15.09.2015 Ателье "Карамель" Киев Администратор прием звонков, консультация клиентов по телефону по стоимости и готовности работ, прием/выдача готовых изделий клиентам, ведение базы данных, сопровождение клиентов от приема изделия в работу до его выдачи, расчет клиентов, формирование ежемесячных отчетов по актам выполненных работ, оплата коммунальных платежей по офису. 23.02.2004-31.08.2011 Национальный транспортный университет Киев Начальник паспортного стола студгородка регистрация, снятие с регистрации студентов, замена паспорта в связи с утерей, сменой фамилии и т.д. работа со списками избирателей, ведение и обновление базы данных студентов проживающих в общежитиях студгородка. 01.02.2004-30.04.2008 ООО "ТК "Тандем и К" Киев Офис-менеджер прием информации с телефона и набор ее на компьютер, ведение базы клиентов в программе 1С, прием посетителей, заключение договоров.В 1996 г. закончила Киевский индустриально-педагогический колледж Специальность: Профессиональное обучение