

СЕКРЕТАРЬ

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Остер](#)

Вік: 35 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - користувач Word, Excel, PowerPoint, Internet. - досвід роботи з оргтехнікою. Офіс-менеджер (секретар) 10.2011 - 10.2015 ТОВ «Авісметиз» м. Київ - прийом вхідних, вихідних дзвінків; міні АТС, факс; - робота з оргтехнікою; - організаційно-технічне забезпечення діяльності офісу; - робота з вхідною, вихідною кореспонденцією; - підготовка наказів і договорів. Секретар 08.2009- 09.2009 (на час відпустки основного працівника) ТОВ «Остерське лісове господарство» 09.2006- 06.2011 Чернігівський державний інститут економіки і управління Напрямок підготовки: Економіка і підприємництво Спеціальність: Банківська справа Знання мов: українська, російська - вільно, англійська – початковий рівень. Особистісні якості: Швидко освоюю нові знання та навички. Уважна та відповідальна у виконанні роботи. Ввічлива і тактовна у спілкуванні.