

СЕКРЕТАР, ОПЕРАТОР CALL-ЦЕНТРУ, МОЖЛИВО ІНШІ СХОЖІ ВАКАНСІЇ, 2 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Миронівка](#)

Вік: 32 роки

Режим роботи: віддалена робота

Категорії: Робота для студентів

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Комунікативна, відповідальна, добросовісна, сумлінна, володію комп'ютером на рівні впевненого користувача. Прийом телефонних дзвінків, створення документів. Працювала секретарем керівника в холдингу "Наша ряба" 1 рік, в санітарно-епідеміологічній службі секретарем керівника 1 рік. В обов'язки входили: вхідні-вихідні дзвінки, набір документів, прийом, реєстрація вхідної-вихідної документації, оформлення наказів, службових документів, збір на підпис документів, ведення протоколів нарад, прийом відвідувачів, ведення обліку кадрів. Працювала оператором-касиrom в компанії ТОВ "Нова пошта"; продавець-консультант будівельного магазину. Професія: документознавство та інформаційна діяльність. Черкаський східноєвропейський університет економіки і менеджменту.