

АРХИВАРИУС ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ, РЕФЕРЕНТ, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

🔄 23 листопада
2017

📍 Місто: [Старобільськ](#)

Вік: 33 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

Досвід роботи

Референт

ООО "Юг-нефтегаз"

03.2013 – 12.2016 (3 роки 9 місяців)

Обов'язки: - составление и утверждение заявок к бюджету; - составление и ведение графика перевахтовок, бронирование билетов, составление путевых листов и т.д - оформление документов для получения виз, контроль всех сопутствующих документов и процедур; - составления табелирования; - оформление документов при приеме на работу, ведение личных дел; - работа с корреспонденцией (приём-отправка); - систематизация и хранение документов; - ведение учёта документов; - регистрация и ведение внутренней документации;

Освіта

Киевский национальный университет культуры и искусств

Спеціальність: менеджер по туризму

повна вища, 09.2008 – 06.2013 (4 роки 9 місяців)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички:

- Отличное знание ПК и офисных программ;
- Владение офисной техникой;
- Грамотность речи и письма;
- Знание принципов документооборота;
- Владение языками: украинский, русский свободно; английский – базовый (разговорный).

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Соискание должности делопроизводителя/секретаря-референта/помощника руководителя.