

## ★ СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ, 10 500 ГРН.

🔄 21 лютого  
2019

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 25 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

✓ Готова до відряджень

### Досвід роботи

#### Секретар

ТОВ "Респект Аудит" (Бухгалтерський облік), Київ  
05.2018 – 01.2019 (8 місяців)

Обов'язки:

Введення первинної документації в 1С 8.1 (початковий рівень); Виставлення актів, рахунків. Складання договорів; Виконання доручень керівництва. Життєзабезпечення і підтримання порядку в офісі (закупівля канцтоварів, госп. товарів, замовлення води)

#### секретар

ПрАТ "Вишнівський ливарно-ковальський завод" (Виробництво), Вишневе  
07.2017 – 04.2018 (9 місяців)

Обов'язки:

Прийом, розподіл телефонних дзвінків; Робота з внутрішньої, вхідної/вихідної кореспонденцією та документацією; Розгляд документації, реєстрація, обробка і передача до структурних підрозділів або конкретним виконавцям для використання в процесі роботи або підготовки відповідей; Організація зустрічей/переговорів/засідань/нарад; Відправлення та прийом факсу, Пошти; Сканування, друк та редагування документів; Зустріч відвідувачів (чай/кава), робота з офісною оргтехнікою;

### Освіта

#### Київський національний торговельно-економічний університет (Київ)

Спеціальність: Факультет обліку, аудиту та інформаційних систем (Кафедра обліку та оподаткування)  
незакінчена вища, 09.2017 – По теперішній час (7 років)

### Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач MS Office (Excel, Word,), робота з Інтернетом і електронною поштою.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Відсутність шкідливих звичок, енергійність, відповідальність, комунікабельність, швидка здатність до навчання, уважність, старанність, активна життєва позиція і позитивний настрій, грамотна усна і письмова мова, вміння працювати в режимі багатозадачності.