

★ СЕКРЕТАР, СЕКРЕТАР-РЕФЕРЕНТ, 11 000 ГРН.

🔄 14 лютого
2019

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 52 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

Досвід роботи

Секретар керівника

Державне підприємство "Держвуглепостач" (вугільна галузь), Київ
06.2016 – По теперішній час (7 років 10 місяців)

Обов'язки:

Вхідна та вихідна кореспонденція необхідна для керівництва, взаємодія зі структурними підрозділами. Одержання необхідні керівнику відомості від підрозділів, виклик за його дорученням працівників. Забезпечення керівника канцелярським приладдям. Організація телефонних переговорів керівника, а в разі відсутності керівника запис повідомлень та доведення їх до відома керівника. Підготовка засідань та нарад з особовим складом, приймання документів на підпис, та обробка документів після підпису. Виконання окремих доручень керівника.

провідний спеціаліст

Державне підприємство "Державна вугільна компанія" (вугільна галузь), Київ
05.2015 – 06.2016 (1 рік 1 місяць)

Обов'язки:

Вхідна та вихідна кореспонденція необхідна для керівництва, взаємодія зі структурними підрозділами. Одержання необхідні керівнику відомості від підрозділів, виклик за його дорученням працівників. Забезпечення керівника канцелярським приладдям. Організація телефонних переговорів керівника, а в разі відсутності керівника запис повідомлень та доведення їх до відома керівника. Підготовка засідань та нарад з особовим складом, приймання документів на підпис, та обробка документів після підпису. Виконання окремих доручень керівника.

Секретар керівника

Державне підприємство "Вугілля України" (вугільна галузь), Київ
10.2006 – 07.2015 (8 років 9 місяців)

Обов'язки:

Вхідна та вихідна кореспонденція необхідна для керівництва, взаємодія зі структурними підрозділами. Одержання необхідні керівнику відомості від підрозділів, виклик за його дорученням працівників. Забезпечення керівника канцелярським приладдям. Організація телефонних переговорів керівника, а в разі відсутності керівника запис повідомлень та доведення їх до відома керівника. Підготовка засідань та нарад з особовим складом, приймання документів на підпис, та обробка документів після підпису. Виконання окремих доручень керівника.

Освіта

Енергетичний технікум (Київ)

Спеціальність: Монтаж та експлуатація ТЕС

середньо-спеціальна, 09.2005 – 05.2007 (1 рік 7 місяців)

Додаткова освіта

- курси кадровиків у 2015 році

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Знайомство з людьми та робота в більш цікавій організації, відкривати для себе нові можливості