

★ ОФИС-МЕНЕДЖЕР, АДМИНИСТРАТОР, ДЕЛОВОД, 9 000 ГРН.

🔄 24 січня
2020

📍 Місто: [Полтава](#)

Вік: 43 роки

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, часткова зайнятість

Категорії: Офісний персонал, Торгівля, продажі, закупівлі, Юриспруденція, право

Досвід роботи

Лаборант кафедри, деловод

Полтавський технічний університет ім. Ю. Кондоатюка, Полтава (Образование, наука), Полтава
03.2001 – 03.2019 (18 років)

Обов'язки:

Ведение делопроизводства, составлении отчетов и других документов. Обработка входящей документации.

Освіта

Полтавський університет економіки і торгівлі (Полтава)

Спеціальність: Товароведение и коммерческая деятельность,
повна вища, 04.2006 – 08.2008 (2 роки 4 місяці)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: MS Office, MS Word

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Внимательность при работе с документами Комуникабельность. Умение быстро воспринимать информацию. Желание работать на результат. Грамотная устная и письменная речь.