

ОФИС МЕНЕДЖЕР

🔄 9 серпня 2020  Місто: [Кам'янське \(Кам'янськ. гр. Кам'янськ. р-н. Дніпропетровська обл.\)](#)

Вік: 39 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

Досвід роботи

менеджер

ООО"Крок" Дніпро

06.2012 – 10.2014 (2 роки 3 місяці)

Обов'язки:

- документооборот
- прием входящих звонков;
- работа с входящей, исходящей корреспонденцией (отправка обычных и заказных писем, прием посылок);
- отправка, прием электронной почты,
- прием клиентов;
- расчет сметной документации (подготовка и расчет счетов, расходных накладных
- набор и корректировка текста любой сложности;
- ведение делопроизводства

офис менеджер

ООО"Меркут" Дніпро

05.2007 – 09.2008 (1 рік 4 місяці)

Обов'язки:

- прием и распределение звонков и факсов,
- электронная почта,
- встреча посетителей,
- ведение делопроизводства, обеспечение офиса компании необходимыми расходными материалами,
- ведение клиентской базы компании,
- отслеживание сроков договоров
- ведение кадрового делопроизводства.

Освіта

, –

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Коммуникабельность; целеустремленность; ответственность; оперативность; исполнительность; высокая степень обучаемости; педантичность; организованность; внимательность; пунктуальность; логическое мышление;