Малец Юлия



ОФИС-МЕНЕДЖЕР, СЕКРЕТАРЬ, 12 000 ГРН.

10 листопада 2021

Місто: Харків

Вік: 35 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Логістика, доставка, склад, Офісний персонал, Торгівля, продажі, закупівлі

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти ✔ Готова до відряджень

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

секретарь

ЧП Йадав (Оптовые продажи), харков
02.2017 – По теперішній час (9 років 9 місяців)

Обов'язки:

- прием клиентов
- отправка, прием электронной почты
- работа с входящей, исходящей корреспонденцией (отправка обычных и заказных писем, прием посылок)
- ведение делопроизводства, обеспечение офиса компании необходимыми расходными материалами
- прием и распределение звонков
- работа с деньгами (ведение кассы)

Освіта

УкрГАЖТ (Харків)

Спеціальність: Механический, Подвижной состав жд. локомотивы
незакінчена вища, 09.2008 – 06.2013 (4 роки 9 місяців)

Знання мов

Англійська - Початковий

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Уверенный пользователь интернет, Word, Exel
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Коммуникабельность; целеустремленность; ответственность; высокая степень обучаемости; внимательность; пунктуальность; самокритичность; логическое мышление.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Получение должности офис-менеджера. секретаря