Єцихевич Марина

ДІЛОВОД, АРХІВАРІУС, АДМІНІСТРАТОР

5 жовтня 2022 Місто: Київ

Вік: 41 рік
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, додатковий заробіток
Категорії: Банківська справа, ломбарди, Легка промисловість, Офісний персонал

✔ Є діти

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

Досвід роботи

Секретар Відділу діловодства

ТОВ ,,Київ Молл Менеджмент" (Оренда комерційної нерухомості), Київ
12.2019 – По теперішній час (6 років 11 місяців)

Обов'язки:

- робота з вхідною/вихідною кореспонденцією, поштові відправлення;

- робота з контрагентами (заключення договорів/додаткових угод, контроль виконання умов договорів);

- ведення архівної бази;

- робота з первинною документацією (рахунки, акти/видаткові накладні);

- забезпечення життєдіяльності офісу;

- контроль виконання резолюцій.

Освіта

КНЕУ ім. В.Гетьмана (Київ)

Спеціальність: Економіка і підприємство/фінанси
повна вища, 09.2009 – 10.2011 (2 роки)

КНЛУ (Київ)

Спеціальність: Філологія
повна вища, 09.2002 – 06.2007 (4 роки 9 місяців)

Знання мов

Англійська - Вище середнього

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Word, EXEL, Lotus, SWIFT