

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 6 місяців)

Обов'язки:

- робота з вхідною/вихідною кореспонденцією, поштові відправлення;
- робота з контрагентами (заклучення 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