

АДМИНИСТРАТОР, 4 000 ГРН.

🔄 26 листопада
2012

📍 Місто: [Вишневе](#)

Вік: 54 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

Опис

- кадровая деятельность(приказы по приёму , увольнению, переводу, учет и ведение трудовых книжек)
- входящая, исходящая документация
- электронная почта
- жизнеобеспечение офиса
- приём телефонных звонков
- работа с оргтехникой
- деловая переписка
- частичная помощь бухгалтеру
- согласование/организация совещаний, встреч
- работа с информационными ресурсами; поиск и систематизация информации
- выполнение оперативных задач и личных поручений руководителя
- Windows, MS Office, Internet - опытный пользователь
- оргтехника: ксерокс, сканер, принтер, модем.
- знание делопроизводства, делового этикета

Додаткова інформація

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи:

Стать сотрудником развивающейся компании на должности офис-менед