

ОФИС-МЕНЕДЖЕР (КИЕВ,БОРИСПОЛЬ), 2 500 ГРН.

🔄 22 січня
2013

📍 Місто: [Бориспіль](#)

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

Опис

Функциональные обязанности на последнем месте работы :

Обязанности:

- прием, регистрация и распределение входящих и исходящих звонков, корреспонденции, факсов;
- обеспечение документооборота, составление приказов, протоколов, писем и т.д.
- обеспечение жизнедеятельности офиса, заказ канцтоваров и т.д.
- выполнение поручений руководителя

Степень владения:

- Входящие/исходящие звонки - навыки общения по телефону, грамотная русская и украинская речь.
- Встреча гостей.
- Уверенный пользователь ПК: Office, Internet, M.Word,
- Умение работать с оргтехникой - сканер, принтер, факс, мини АТС
- Умение работать с документацией.
- Знание правил делового этикета.

О себе: Ответственна, пунктуальна, исполнительна, коммуникабельность, быстрая обучаемость.

О себе: Ответственна, пунктуальна, исполнительна, коммуникабельность, быстрая обучаемость.