

ОФИС МЕНЕДЖЕР

🔄 14 вересня 2016 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 41 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти ✓ Готовий до відряджень

Досвід роботи

Офис менеджер

Ксд-Київ 2013

07.2003 – 09.2016 (13 років 2 місяці)

Обов'язки: В обов'язности входить: прием, сортировка, упаковка,отправка корреспонденции и грузов по городам Украины,стран ближнего зарубежья. оформление сопроводительных документов. заключение договорных обязательств с "ЮЗЖД", перевозчиками.

Освіта

Київський політехнічний інститут»

Спеціальність: Інженер електротехники и електротехнологий

незакінчена вища, 09.2013 – 06.2017 (3 роки 9 місяців)

Знання мов

Український - Професійний (експерт), Русский - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички:

- свободное пользование ПК, знание MS Office, Internet, первичная документация.
- Работа с директорами, менеджерами, клиентами компании
- Сверка с актами выполненных работ с перевозчиками
- сортировка,упаковка,отправка корреспонденции и грузов по городам Украины,стран ближнего зарубежья
- заключение договорных обязательств с "ЮЗЖД", и перевозчиками
- оформление сопроводительных документов.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Работа в стабильной развивающей компании, дружный коллектив. Карьерный и финансовый рост.