

ПОМОЩНИК ЮРИСТА, ИНСПЕКТОР ПО КАДРАМ, СЕКРЕТАРЬ, ОФИС-МЕНЕДЖЕР

🔄 1 серпня 2018 📍 Місто: [Одеса](#)

Вік: 40 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: • Уверенный пользователь ПК. (Windows XP, Microsoft Office: Word, Excel, Outlook, Internet, Power Point; офисные программы OpenOffice. • Личные качества: ЖЕЛАНИЕ РАБОТАТЬ! Ответственность Старательность Исполнительность Аккуратность Коммуникабельность Порядочность Обучаемость Целеустремленность Оперативность Эрудированность Дипломатичность Стремление к саморазвитию Владение языками: Украинский – родной; Русский – родной. Стажировалась в органах МВД- 7 мес. Дом ребенка (Секретарь) - Прием, учет, регистрация, контроль исполнения документов, информационно-справочное обслуживание и хранение документной информации. - Прием и распределение телефонных звонков. - Корреспонденция входящая/исходящая - Корректное и оперативное выполнение задач, поставленные руководством - Поиск необходимой информации - Работа с мини – АТС, знание офисной техники - Обеспечение жизнедеятельности офиса. - Прием посетителей, гостей; 2001 - 2007 Одесский национальный университет им. Мечникова Экономико-правовой факультет Специальность: правоведение Курсы центра "Перспектива" Одесского национального политехнического университета (оператор компьютерного набора) 5 мес.