

СЕКРЕТАРЬ, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 3 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 37 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: 1. Ведение делопроизводства: •приём, регистрация и распределение входящей, исходящей и внутренней документации; •составление номенклатуры дел; •составление приказов и распоряжений; •формирование дел; •ведение журнала прихода сотрудников на работу 2. Работа с оргтехникой 3. Работа с ПК 4. Телефонные переговоры - прием заказов на изготовление корпусной мебели (кухни, шкафы-купе, прихожие, спальни, детские, офисная мебель и тд.); - изготовление дизайн-проекта; - ведение переговоров с заказчиками - заключение договоров - размещение рекламы с 07.2006 по 10.2008 Национальный авиационный университет (учебный процесс) Секретарь факультета менеджмента и логистики Института экономики и менеджмента с 10.2008 по 07.2010 ЧП "mebeland" Менеджер по продаже корпусной мебели на заказ с 09.2006 по 04.2012 - Национальный авиационный университет, факультет: экономика предприятия, специальность: маркетинг 09.2004 по 06.2006 среднее специальное Киевский геологоразведочный техникум, экономический факультет, специальность: Делопроизводство, квалификация: референт, секретарь административный