

АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ, ЛИЧНЫЙ ПОМОЩНИК, ПЕРЕВОДЧИК-АССИСТЕНТ, 4 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Одеса](#)

Вік: 37 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Компьютерные навыки: Уверенный пользователь МО (Word, Excel, Power Point), Internet (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome), Бухгалтерия 1С (выставление счетов, актов выполненных работ), корпоративная почтовая служба The Bat Владение языками: Английский - продвинутый Немецкий - свободно Русский - родной Украинский - свободно офис-менеджер, медиапланер, помощник руководителя июль 2010 - август 2012 (2 года 2 мес) Просто Ради.О (Реклама и PR-услуги) Обязанности: Ведение документооборота Прием входящей корреспонденции Мониторинг электронной почты Работа с клиентами и запуск рекламных кампаний Координирование работы офиса Выполнение поручений и заданий, поставленных руководителем Прием и переадресация входящих телефонных звонков, документов ОНУ им. И. И. Мечникова (Одесса) 2005- 2010 Факультет романо-германской филологии, немецкий и английский языки и их литературы специалист Университет Регенсбурга (Бавария, Германия) август 2008 Немецкий язык для иностранцев. Летний лингвострановедческий курс