

## ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, СЕКРЕТАРЬ, 3 000 ГРН.

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Донецьк](#)

Вік: 38 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Опыт работы: Период работы: декабрь 2010 – февраль 2012 Компания: Горловское ПУВКХ КП "Компания "Вода Донбасса" Сфера деятельности компании: Жилищно-коммунальное хозяйство Должность: инспектор ИВР СР Обязанности, достижения: Контроль по выполнению договорных обязательств предприятиями, составление отчетов, решение не стандартных ситуаций, проверка схем водоснабжения, проведении инвентаризации сетей, ведение документооборота. Период работы: октябрь 2009 – сентябрь 2010 Компания: Еврострой Сфера деятельности компании: Секретари/Офис-менеджеры Должность: менеджер по снабжению Обязанности, достижения: Оптовые закупки строительных материалов, работа с клиентами, отслеживание потребности в товаре, анализ рынка, мониторинг цен, составление отчетов. Период работы: июль 2008 – сентябрь 2009 Компания: ООО "Востокспецстрой" Сфера деятельности компании: Инженеры/Технологи/Проектировщики Должность: инженер, помощник руководителя Обязанности, достижения: Административная поддержка директора, делопроизводство, выписка и ведение первичных документов, ведение деловой переписки, обработка корреспонденции, заказ и поиск материалов, работа с подрядчиками. Уверенный пользователь ПК ,MS Office, Word, Excel,Internet Explorer, Opera. Знание оргтехники. Навыки работы с Интернетом. Навыки оперативного поиска необходимой информации и ее последующей обработки. Аккуратность;активность;пунктуальность;аналитическое мышление;исполнительность;желание работать;бесконфликтность;быстрая обучаемость;коммуникабельность;нацеленность на результат; вежливость;внимание к деталям;организаторские способности;честность. Период обучения: 2003 – 2008 Вуз: Донбасский государственный технический университет Специальность: Городско естроительство и хозяйство