ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 4 000 ГРН.

22 січня 2017 Місто: Київ

Вік: 37 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: • Уверенный пользователь ПК (MS Office Word; навигация в Internet ; Photoshop); • Коммуникабельность и ответственность; • Способность к обучению; • Умение работать в большом коллективе; • Грамотная речь; • Порядочность и ответственность. Помощник руководителя с сентября 2012 по апрель 2013 (6 месяцев) ТОВ "МЕРИДИАН ВДМ" (Утилизация) - работа с входящей и исходящей корреспонденцией; - ведение делопроизводства; - организация проведения совещаний и встреч; - поддержание жизнедеятельности офиса; - выполнение поручений руководителя; - решение прочих организационных вопросов; - сдача в аренду пустующих площадей; - набор персонала. Инженер-технолог с сентября 2009 по сентябрь 2012 (3 года) КП НПК "Искра" (создание радиолокационной техники) •Разработка технической документации; •Решение текущих технических вопросов в оперативном режиме; • Контроль выполнения, проверка результатов работ.2004-2009 училась в Запорожском Национальном Техническом Университете на специальности электрические машины и аппараты. Диплом специалиста.2003-2004 училась в Запорожском профессиональном училище по специальности секретарь-руководителя.