

СЕКРЕТАРЬ, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 2 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Хмельницький](#)

Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: ПК: операционные системы Windows и Linux (опытный пользователь)
Владение офисной техникой Языки: русский, украинский - свободно, english - upper-intermediate (выше среднего) С
07.2007 по 05.2011, а также с 05.2011 по 09.2012 работала секретарем (офис-менеджером) в двух агентствах
недвижимости. Выполняемые обязанности: - Телефонные переговоры с клиентами, прием клиентов в офисе
агентства - Ведение компьютерной базы данных - подготовка рекламы - ведение документацииКамянец-Подольский
Национальный университет Ф-т иностранной филологии Специальность - преподаватель английского языка и
литературы Степень - бакалавр