АСИСТЕНТ КЕРІВНИКА, ДІЛОВОД, ОСОБИСТИЙ ПОМІЧНИК, 300 ГРН.

22 січня 2017

Місто: Львів

Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - Windows, MS Office, Internet – впевнений користувач - Знання програм Irbis, Oracle Procurment, 1C, Photoshop з серпня 2011 Асистент керуючого справами - Ведення договорів оренди; - Страхування відділень та банкоматів - Реєстрація, приймання та відправлення електронної пошти та складання листів; - Робота в бухгалтерських програмах Irbis та IProcurment - Спілкування з клієнтами по телефону - подготовка документів січень 2011 – серпень 2011 діловод - доставка документів орендодавцям та іншим службам оренди - виконання доручень керівникаВересень 2005- червень 2010 Українська Академія Друкарства - факультет „Автоматизація та комп’ютерно-інтегровані технології” - диплом спеціаліста Вересень 2001- червень 2005 Львівський державний екологічний політехнікум - факультет „Прикладна екологія” - червоний диплом