

АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ, СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ., 3 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Одеса](#)

Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Профессиональные навыки: * Делопроизводство в полном объеме, деловая переписка; * Обеспечение работоспособности офиса. * Планирование рабочего дня руководителя, * Прием гостей, организация переговоров, * Туристическая и визовая поддержка (бронирование гостиниц, заказ билетов, оформление виз и приглашений); * Координация работы офиса. Дополнительные сведения: ПК - опытный пользователь (Internet, Windows, Excel, Power Point, и др).. Знание оргтехники (мини-АТС, ксерокс, факс, принтер, сканер) Знание делопроизводства. Высокая скорость печати. Навыки грамотного делового общения, делового этикета. Умение разрешать конфликты. 2011-2012гг. Компания 'Окна' (производство и реализация пластиковых окон) Должность: секретарь-референт Обязанности: Работа с документацией, прием и распределение телефонных звонков; планирование и организация встреч и переговоров руководителя, организация конференц-связи, бронирование, заказ билетов и гостиниц, прием посетителей. 2008 - 2009 'ПриватБанк' Должность: менеджер по обслуживанию физических лиц. Обязанности: Ведение переговоров с клиентами, документарное оформление всех кредитных операций, мониторинг клиентской базы, работа с оргтехникой. Образование: 2007-2012гг. Киевский Университет Государственной Службы Украины. Специализация: Психология 2005-2007гг. Одесский Национальный Университет имени И. И. Мечникова. Специализация: Программирование.