

ОФИС-МЕНЕДЖЕР

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 56 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Знання мов: українська мова , російська мова. Уверенный пользователь ПК. Курсы 1С. Дополнительная информация: Трудолюбие, коммуникабельность; целеустремленность; ответственность; оперативность; исполнительность; высокая степень обучаемости; организованность; аналитический склад ума; внимательность; пунктуальность; самокритичность; логическое мышление; взвешенность в принятии решений. 2006 – 2012, мебельная фирма «Лами», офис-менеджер. Обязанности: прием и распределение звонков и факсов, электронная почта, встреча посетителей, ведение делопроизводства, обеспечение офиса компании необходимыми расходными материалами, ведение клиентской базы компании, отслеживание сроков договоров, консультирование клиентов, просчет заказов. 1999 – 2006 «Оливия» – продукты питания - оптовая и розничная торговля, офис-менеджер. Обязанности: прием и распределение звонков и факсов, электронная почта, встреча посетителей, ведение делопроизводства, обеспечение офиса компании необходимыми расходными материалами, ведение клиентской базы компании, ведение переговоров с поставщиками и покупателями. 1991 – 1999 «Киянка», термоотделочница. 1987 – 1991 – «Центральная геофизическая экспедиция», техник-геофизик. 1984 – 1987 – Киевский геологоразведочный техникум. Техник геофизик.