

ОФИС МЕНЕДЖЕР, АДМИНИСТРАТОР ОФИСА

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Харків](#)

Вік: 40 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: решение административно-хозяйственных вопросов; табелирование персонала; организация служебных командировок; подбор кандидатов на вакантные места (первичное собеседование); контроль качества уборки тех.персонала; ведение документации, подписание актов выполненных работ; заказ канцтоваров, воды и т.п.; ведение графика встреч руководителя; регистрация и обработка входящей и исходящей документации; отправка и прием документов из регионов компании; прием входящих телефонных звонков, переадресация; прием и передача факсовых сообщений, телефонограмм; работа с офисным электронным почтовым ящиком; выполнение копировально-множительных работ; информирование сотрудников об изменениях или нововведениях в компании. Имею опыт работы менеджера ВЭД (импорт/экспорт), работа с «разрешительными» органами, международные перевозки, оформление таможенных документов и п.т)