СЕКРЕТАРЬ, РЕФЕРЕНТ, ПОМОЩНИК ЮРИСТА, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 2 000 ГРН.

22 січня 2017

Місто: Донецьк

Вік: 39 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: ведение документооборота, прием звонков, обработка корреспонденции, общение с клиентами по телефону, составление отчетов, обеспечение офиса всеми необходимыми материалами, ведение клиентской базы компании, подбор персонала. Знание делопроизводства, архивного дела, ПК, трудового и гражданского права Август 2006 – август 2012 – Харцызский металлургический техникум ДонНТУ, преподаватель. Функциональные обязанности: преподавание документоведения, архивоведения, специального делопроизводства, компьютерного набора, правоведения, руководитель практики, курсовых работ. ООО «Мелус» с 2012 – секретарь. Обязанности: ведение документооборота, прием звонков, обработка корреспонденции, общение с клиентами по телефону, составление отчетов, обеспечение офиса всеми необходимыми материалами, ведение клиентской базы компании, подбор персонала2002-2006 гг. – Донецкий инженерно-экономический колледж (специальность – Документоведение и информационная деятельность); 2006-2007 гг. – Донецкий национальный университет (специальность – Менеджер документоведения и информационной деятельности); 2007-2011 гг. – Донецкий юридический институт (специальность – юрист, гражданско-правовая специализация).