СЕКРЕТАРЬ, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, МЕНЕДЖЕР ПО РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛОМ, ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ, 6 000 ГРН.

22 січня 2017 Місто: Київ

Вік: 35 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - знание офисной техники, телефонных станций, копировальной и множительной техники; - украинский язык - родной, английский язык - средний уровень, русский язык - свободно; - windows, MS Office (Word, Excel, Internet Explorer, Power Point), Outlook и др.; - 1С Предприятие; - русская/латинская печать, 'Слепой метод'. 2011-2012 г.г. - ООО 'Валтекс', секретарь-референт. Обязанности: - прием и распределение звонков и факсов, - электронная почта, - работа с входящей, исходящей корреспонденцией (отправка обычных и заказных писем, прием посылок), - встреча посетителей, - ведение делопроизводства, обеспечение офиса компании необходимыми расходными материалами, - отслеживание сроков договоров, - набор и корректировка текста любой сложности. 2012 - 2014 г.г. -- ООО "Капитал прайд", менеджер по продажам. Обязанности: - мониторинг рынка сбыта; - изучение потребительского спроса; - подготовка коммерческих предложений; - осуществление продаж и сопровождение сделок; - оформление документации в 1С (приход, списание, клиентская база); - привлечение новых клиентов, проведение переговоров, расширение клиентской базы; - формирование заказов под клиента.2006 - 2011 - - Киевский национальный торгово-экономический университет. Факультет экономики менеджмента и права. Специальность: менеджмент организаций на рынке товаров и услуг.Декабрь 2011г - январь 2012 г. - Изучение и практика программы 1С Предприятие.