

СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ, 4 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 48 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Навыки работы с компьютером -операционные системы: Windows, XP. Текстовые редакторы: Microsoft Word для Windows, -электронные таблицы и программы : Microsoft Office Excel - специализированные программы : Internet Explorer Adobe Photoshop CS, работа с интернетом Владение языками Английский — эксперт Немецкий — средний Дополнительная информация Основные знания, навыки, достижения: • Высшее образование (английская/немецкая филология, менеджер непроизводственной сферы) •2009 г. — курсы логистики (складская, транспортная, закупочная) •Хорошие аналитические способности •Весомый опыт работы секретарем, помощником руководителя, ассистентом •Уверенный пользователь ПК, работа на орг. технике •Опыт организации деловых встреч, совещаний, переговоров •Ведение документации •Ведение деловой переписки Рекомендательные письма от предыдущих работодателей и детали работы при интервью. Секретарь руководителя, офис-менеджер с 10.2011 по 10.2012 (9 месяцев) ТОВ АФ "Киевская аудиторская служба" (аудиторские и юридические услуги отечественным и зарубежным компаниям) • Прием и распределение телефонных звонков; • Подготовка и организация встреч и переговоров; • Ведение деловой переписки, прием посетителей • Работа с входящей-исходящей корреспонденцией; • Обеспечение жизнедеятельности офиса. Достижения: •Оперативное выполнение поставленных задач руководителем. •Обеспечение деятельности офиса Секретарь-референт, помощник генерального директора с 03.2010 по 10.2011 (1 год 7 месяцев) "Ост_Вест Экспресс", крупный логистический центр (организация логистики, предоставление в аренду офисных и складских помещений, услуги таможенного брокера, размещение грузов на ТЛС, осуществление международных грузовых перевозок, международных авиаперевозок, транспортно-экспедиторское обслуживание) 1.Прием входящих и исходящих звонков. 2.Деловая переписка. 3.Работа с офисной техникой. 4.Организация работы офиса. 5.Организация деловых поездок и совещаний, составление и отправка писем, поиск нужной информации. 6. .Ведение делопроизводства. 7. Учет документооборота (контракты, акты, письма, табеля) 8. подписка на газеты и журналы. Достижения: •Оперативное выполнение поставленных задач руководителем. •Обеспечение деятельности руководителя Секретарь-референт, ассистент руководителя с 05.2004 по 07.2009 (5 лет 2 месяца) компания "Интерьеры и дизайн" (мебель и дизайн помещений) 1.Прием входящих и исходящих звонков. 2.Деловая переписка. 3.Работа с офисной техникой. 4.Организация работы офиса. 5.Организация деловых поездок и совещаний, составление и отправка писем, поиск нужной информации. Достижения: •Оперативное выполнение поставленных задач руководителем. •Обеспечение деятельности руководителя Офис-менеджер с 01.2002 по 01.2004 (2 года) компания «АХХОН-UKRAINE». (торговля промышленными товарами) 1.Ведение делопроизводства. 2.Учет документооборота (контракты, акты, письма, табеля), 3.Прием входящих и исходящих звонков. 4.Деловая переписка. 5.Работа с офисной техникой, организация работы офиса. 6.Организация деловых поездок и совещаний, контроль за работой курьера, устный письменный переводы Достижения: •Организация деловых поездок и совещаний, контроль работы курьера, устный письменный переводы. Секретарь-офис-менеджер с 12.1999 по 06.2001 (1 год 6 месяцев) «FINNEX» (Черногория). (туризм) 1.Ведение делопроизводства. 2.Учет документооборота (контракты, акты, письма, табеля). 3.Прием входящих и исходящих звонков. 4.Деловая переписка. 5.Работа с офисной техникой. 6.Работа с посетителями. 7.Организация деловых поездок и совещаний, подписка на газеты и журналы. Достижения: •Обеспечение деятельности руководителя.с 09.1993 по 06.1998 Киевский Государственный институт иностранных языков, языков. Специальность: менеджер непроизводственной сферы со знанием 2х иностранных языков (английский и немецкий), киев Дополнительное образование 1998г., 18 месяцев - Киевский центр делового сотрудничества. Курсы секретарей. 1999-2001 — Культурный центр Гетте-институт. 2009г., 4 месяца — Курсы логистики Рекомендательные письма от предыдущих работодателей и детали работы при интервью.