

## СЕКРЕТАРЬ, 2 000 ГРН.

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Донецьк](#)

Вік: 37 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Большой опыт работы секретарем, прием перераспределение входящих звонков, ведение журнала звонков. Опытный пользователь ПК: MS Office, Word, Excel, Internet, архиваторы, программы электронной почты, высокая скорость набора на клавиатуре. Ксерокс, принтер, сканер, факс, e-mail. Личные качества: ответственность, исполнительность, целеустремленность, коммуникабельность, пунктуальность. С 01.11.2005г - 20.12.2013г 'Чиж'ЧФ(разработка, продажа бухгалтерских программ) Офис-менеджер, обязанности: - прием и перераспределение телефонных звонков; - ведение журнала звонков; - оформление, отчетность, доставка документации; - консультация клиентов по телефону; - формирование клиентской базы. Донецкое областное высшее училище управления и радиоэлектроники в 2003г., специальность: 'оператор компьютерного набора'. Донецкое областное высшее училище управления и радиоэлектроники в 2005г., специальность: 'бухгалтерский учет' квалификация: младший специалист по бухгалтерскому учету.