

АДМИНИСТРАТОР, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 250 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Харків](#)

Вік: 37 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Бухгалтерія, фінанси, облік/аудит

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Владею русским, украинским и разговорным английским языками. Навыки работы с компьютером и оргтехникой • Знание основ делопроизводства. • Уверенный пользователь ПК — MS Office (Word, Excel, Outlook), Internet. • Грамотная устная и письменная речь. • Владение оргтехникой, мини АТС. Прочее • Коммуникабельность, ответственность, стрессоустойчивость. • Исполнительность, пунктуальность. • Стремление к развитию и профессиональному росту. 2007 ноябрь-2012 Офис-менеджер и по совместительству администратор в офисном центре. • Планирование, своевременное внесение изменений в график работы руководителя; • Протоколирование и организация совещаний, планерок; • Своевременное ознакомление с изменениями всех заинтересованных лиц; • Общее делопроизводство; • Ведение электронного документооборота; • Организация отправки и получения почтовых отправлений; • Организация бесперебойного жизнеобеспечения офиса; • Прием, распределение и фильтрация входящих/исходящих звонков; • Работа с входящей и исходящей корреспонденцией; • Подготовка документов для руководителей; • Информирование сотрудников компании о событиях, фактах, распоряжениях; • Прием посетителей, заказ пропусков; • Координация и обеспечение работы офиса; • Организация командировок руководителя;нахожусь на заочной форме обучения в Украинской государственной академии железнодорожного транспорта на 3-ем курсеИмею полное медицинское образование младшего широкопрофильного специалиста.