

## СЕКРЕТАРЬ,ОФИС-МЕНЕДЖЕР

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 35 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Опытный пользователь ПК, MS Office (Microsoft Word, Microsoft Excel), Internet, работа с офисной техникой, др. Администратор-секретарь с 08.2013 по 02.2014 (6 месяцев) Технотрейд (Интернет-магазин) -Прием и распределение звонков. -Работа с клиентами. -Работа с документами,входящей и исходящей корреспонденцией,оргтехникой. -Организация жизнедеятельности офиса (заказ канцтоваров, воды, хозтоваров и др.) -Работа с сервисными центрами. -Выполнение поручений руководителя. Офис-менеджер с 05.2013 по 08.2013 (3 месяца) ГП"ИНФОРМАЦИОННО-ИМИДЖЕВЫЙ ЦЕНТР" (Образование) -Работа с ПК. -Работа с документами(проверка,сшивка). -Работа с оргтехникой, -Общение с клиентами. -Выполнение поручений руководителя Производственная практика ООО «Интербудтехсервис» (выполнения работ по строительству сельских дорог, благоустройства территорий и площадок в Каменском районе), Черкасская обл., г. Каменка. - Прием, учет продукции, обслуживание клиентов. - Подготовка документов и материалов, необходимых для работы руководителя. - ----- Прием и координация звонков, телефонные переговоры. - Деловая переписка. - Работа с курьерскими службами, отправка и получение почтовой корреспонденции. - Работа с ПК ( набор документов, договоров и т. п.); внутренний, внешний документооборот (прием, регистрация, перенаправление) Владение языками Украинский — эксперт Русский — эксперт Английский — начинающий ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА Умение работать в команде, пунктуальность, работоспособность,ответственность, способность быстро адаптироваться в новом коллективе и обучаться новым знаниям и умениям, стремление повысить свой уровень квалификации, нацеленность на результат.Киевский национальный университет строительства и архитектуры(товаровед-коммерсант),2006-2012г.Киевский национальный авиационный университет(правовед),2010-2013г.