

СЕКРЕТАРЬ, АДМИНИСТРАТОР, НЯНЯ, УБОРЩИЦА, 1 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 37 років

Режим роботи: часткова зайнятість

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Знание Word, Excel, интернет, электронная почта, оргтехника 02.2012-.09.2012 Работала в интернет-магазине «Технотрейд» (Секретарь-ресепшионист) Обязанности: -приём и перераспределение входящих звонков, факсов, электронной почты -регистрация входящей/исходящей документации, корреспонденцией -работа со статистикой компании -встреча посетителей и клиентов -обзвон клиентов (отдел качества) -поручение руководства -закупка конц. товар., хоз. товар., продуктов в офис 01.09.2010 - 30.07.2011. Закончила Высшее Специальное Училище №26 Специальность секретарь руководителя, оператор ПК 19.12.2005 - 02.03.2006 Закончила курсы секретарей