СЕКРЕТАРЬ, 2 000 ГРН.

22 січня 2017

Місто: Полтава

Вік: 39 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Знание ПК: Windows, MS Office (Word, Power Point, Excel, 1С), Internet (опытный пользователь); Владение оргтехникой: факс, сканер, копировальное оборудование; Знание языков: русский (родной), украинский (родной), английский (базовый); ЗАО НПП 'ЭКОРЕСУРС' Секретарь Обязанности: прием и распределение телефонных звонков, электронной почты; ведение текущей документации; ведение первичной бухгалтерии; клиент-банк; прием посетителей; административное обеспечение офиса;Полтавский Политехнический Коледж 2001-2003 Специальность: Экономика предприятия Форма обучения: Дневная Харьковская Национальная Академия Городского Хозяйства Специальность: Менеджмент организации Форма обучения: Заочная