

## АДМИНИСТРАТОР ОФИСА, АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ, СЕКРЕТАРЬ, 3 500 ГРН.

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 39 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Умение работать в команде; Ответственная, энергичная, коммуникабельная, легкообучаемая, пунктуальная; Ведение переговоров по телефону; Word, Excel, Internet, Outlook, работа с оргтехникой; Работа с документацией. Получить интересную, стабильную работу с достойной заработной платой для дальнейшего карьерного роста.