

ОФИС-МЕНЕДЖЕР

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Сімферополь](#)

Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: -Обеспечение эффективного взаимодействия с подразделениями компании, координация работы подразделений. Организация документооборота. Июль 2008 – июль 2012, ТПО «Имидж» офис-менеджер. Обязанности: -прием и распределение звонков и факсов, -электронная почта, -встреча посетителей, -ведение делопроизводства, обеспечение офиса компании необходимыми расходными материалами, -проведение корпоративных праздников, -работа с входящей, исходящей корреспонденцией (отправка обычных и заказных писем, прием посылок); -набор и корректировка текста любой сложности; -организация командировок, покупка билетов, бронирование гостиниц; Делопроизводство.2005-2010 г. – Национальная Академия Природоохранного и Курортного строительства Специальность «Экономика предприятия»