

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, СЕКРЕТАРЬ

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 39 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Грамотное владение русским и украинским языками. Опыт обеспечения жизнедеятельности офиса. Опыт работы с оргтехникой: телефон, факс, ксерокс. Умение общаться по телефону: вежливость, корректность, умение анализировать информацию, сохранять конфиденциальность. Опыт приема-передачи и регистрации документов. Выполнение поручений руководителя, ответственность, внимательность. Поиск и анализ необходимой информации по запросу руководителя.