

КОНТЕНТ МЕНЕДЖЕР

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Херсон](#)

Вік: 41 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Аналитические способности, ориентация на результат, развитые коммуникативные навыки, навыки проведения переговоров, системность, навыки поставки задач и контроля их выполнения Менеджер с 12.2011 по 02.2013 (1 год 2 месяца) ЧПКВФ Стройдом (продажи, строительство) Прием поступающей корреспонденции. Прием и регистрация документов и заявлений на подпись для руководителя. Ответ на телефонные звонки, регистрация и передача информации руководителю Организация и проведение телефонных переговоров руководителя. Выполнение поручений руководителя, составление писем, запросов и других документов. Контроль за исполнением работниками предприятия приказов и распоряжений руководителя, ознакомление работников с приказами, а также контроль за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя. Обеспечение рабочего места руководителя необходимыми средствами, техникой, канцелярскими принадлежностями, создание условий, способствующие эффективной работе. Ведение архива документов и дел, обеспечение их сохранности. Выполнение отдельных служебных поручений.