

СЕКРЕТАРЬ, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, АДМИНИСТРАТОР, 2 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 39 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: 4. ВЛАДЕНИЕ ЯЗЫКАМИ: Английский-базовый, арабский, испанский, турецкий - начальный. 5. ВЛАДЕНИЕ КОМПЬЮТЕРОМ Опытный пользователь Владение программами Word, Excel, Internet 6. ЛИЧНОСТНЫЕ КАЧЕСТВА И ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ Личностные качества: -коммуникабельность, -энергичность, -целенаправленность, -ответственность, -стремление к приобретению новых навыков и повышению уровня знания, -пунктуальность, -порядочность, -настойчивость, -умение самостоятельно планировать рабочее время и организовать рабочий день, -желание работать. 1.Общий трудовой стаж: 5 лет 2.ОПЫТ РАБОТЫ 12.2007-04.2008 Организация: ЧП "Далоз" Должность: Офис-менеджер Обязанности: Прием и распределение телефонных звонков, 1С, обработка, регистрация входящей-исходящей документации, отправка почты, офисная техника: факс, ксерокс, принтер 06.2008-02.2009 Организация: Агентство недвижимости "Атлант-А" Должность: Секретарь Обязанности: Прием и распределение телефонных звонков; прием посетителей; работа с мини-АТС; распределение входящей-исходящей документации; ведение документооборота (подготовка писем, приказов, отправка корреспонденции); работа с офисной техникой; отправка и прием факсов; работа в интернете; работа с курьерскими службами; исполнение поручений руководителя. 07.2009-07.2010 Организация: Рекламное агентство "Эксперт Групп" Должность: Офис-менеджер Обязанности: - прием звонков; - регистрация входящей - исходящей документации; - работа с оргтехникой, мини-АТС; - телефонные переговоры; - работа с оргтехникой; - работа с документами; - обеспечение жизнедеятельности офиса; - контроль за ведением документации; - составление писем, договоров, доверенностей, заявлений; - администрация офиса. 09.2010-02.2012 Организация: ООО "Вега Транс" Должность: помощник руководителя Обязанности: - администрирование входящей/исходящей документации; - контроль и исполнение распоряжений руководителя; - составление отчетов, графиков отпусков; - формирование личных дел; - организация жизнедеятельности офиса; - контроль исполнения сотрудниками текущих должностных обязанностей; - регистрация входящей, исходящей корреспонденции; - прием звонков, электронной почты; - ведение учета рабочего времени сотрудников; - составление документов по поручению руководителя; - приём посетителей; - выполнение других поручений руководителя; - получение, отправка и обработка корреспонденции; - ведение деловой переписки и текущей документации; - обеспечение жизнедеятельности офиса (канц./хоз. товары и прочее); - обеспечение исправности офисного и хозяйственного оборудования; - бронирование авиа-, ж.д. билетов, гостиницы; - работа с первичной бухгалтерской документацией. 3. ОБРАЗОВАНИЕ Высшее - специалист УЧЕБНЫЕ ЗАВЕДЕНИЯ Период обучения:2002-2008 Учебное заведение: Киевский институт международных отношений и славистики Название факультета: Международные отношения Специальность: Политолог-международник