

АДМИНИСТРАТОР, СЕКРЕТАРЬ, ОФИС-МЕНЕДЖР, 2 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Донецьк](#)

Вік: 38 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: составление и оформление документов (приказов, служебных записок, протоколов, распоряжений, информационных писем) - регистрация документов с целью их учета, контроля за исполнением и оперативным использованием имеющейся в документе информации. - прием, обработка и рассылка входящей и исходящей корреспонденции - протоколирование заседаний, совещаний и планерок компании - ведение полного документооборота компании - своевременное и качественное и быстрое выполнение поручений руководителя -обеспечение жизнедеятельности офисного подразделения -координация работы офисного подразделения - работа и мини АТС, ксероксом, сканером, факсом - помощь в организации и проведении мероприятий компании - русский и украинский языки – свободно официальная и деловая сферы; - навыки работы менеджера по персоналу: . знание методик и путей поиска, подбора и оценки персонала разного уровня. . проведение первичных собеседований, телефонных интервью, проведение личных оценочных интервью. . начальные навыки ведения кадрового делопроизводства Донецкий Политехнический Университет 2007 - 2011 гг. ООО "ЛВЗ Альтера" с 2011г.Донецкий Политехнический Университет (философия и религиоведение) 2002 - 2007 гг.