

СЕКРЕТАРЬ, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 4 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 40 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: уверенный пользователь ПК (Microsoft Office, Internet, 1С); знание оргтехники, опыт работы с документацией; навыки работы с большими объемами информации. Без вредных привычек. Пунктуальность, ответственность, коммуникабельность. 2008 – октябрь 2012г. менеджер по продажам ООО «Реал Эйр» Функциональные обязанности: работа с мини-Атс, оргтехникой, ПК (Microsoft Office, Internet, 1С), работа с клиентами, прием заказов, заключение договоров, разработка цен на платные услуги, организация расписания работы сервисных бригад, координация бригад, контроль своевременного оказания услуг, контроль своевременных оплат за предоставленные услуги, работа с авторизованными сервисными центрами, поставщиками, контроль своевременного поступления и отгрузки товара, отчетность руководству. 2006 – 2008г. секретарь ООО «Стальсервис» Функциональные обязанности: организация расписания рабочего дня директора, входящая-исходящая корреспонденция, прием входящих звонков, факсов, мини-Атс, оргтехника, ПК (Microsoft Office, Internet) обеспечение жизнедеятельности офиса, составление смет, договоров. 2004-2005г. секретарь ООО «Фирма «Эскарп» ЛТД» Функциональные обязанности: прием входящих звонков, факсов, оргтехника, входящая-исходящая корреспонденция, ПК(Microsoft Office), обеспечение жизнедеятельности офиса, составление смет, договоров. 2006г. Киевский национальный экономический университет им. В. Гетьмана по специальности «Финансы» 2003г. Киевский техникум Киевского национального экономического университета по специальности «Финансы»