

## АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ, 8 000 ГРН.

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 38 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Опыт работы с компьютером (MS Office, Internet, Adobe hotoshop, Outlook), знание офисной техники, телефонных станций, копировальной и множительной техники, английский язык - свободно. оформление документов, договоров, водящей, исходящей документации, Руководство сотрудниками офиса: водители, курьеры, секретари. Планирование графика работы, распределение нагрузки, контроль за исполнением; подготовка и организация собраний; Подготовка презентаций участие в переговорах; организации местных и зарубежных командировок руководителей; координация транспорта для приезжающих гостей прием посетителей 2003 г. - 2009 Киевский национальный экономический университет (специальность маркетинг, исследования рынка) 2009 – 2011 Академия адвокатуры Украины (правоведение (второе высшее)2001-2003 г.г. Первые Киевские государственные курсы иностранных языков (английский)