

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 1 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Дніпро](#)

Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - Уверенный пользователь ПК, Microsoft Office (Word, Excel), Internet, e-mail - Ведение делопроизводства - Работа с оргтехникой (сканер, принтер, факс, мини-атс, ксерокс) - Прием и распределение звонков, корреспонденции, обеспечение жизнедеятельности офиса Опыт работы: 2011-2012г. – компания «Инфострой», офис-менеджер Личные качества - желание работать, быстрообучаемость, целеустремленность - профессиональные навыки по специальности - организованность, ответственность, аккуратность - умение найти общий язык с клиентами - стремление к повышению квалификации.2005-2010: Приднепровская Государственная Академия Строительства и Архитектуры, специальность – инженер-строитель2010г: курсы маникюра и педикюра, образовательно-консультационный центр "Освита"