СЕКРЕТАРЬ, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 3 000 ГРН.

22 січня 2017

Місто: Київ

Вік: 38 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Пользователь ПК: MS Word, Excel, Internet, Outlook Express. Знакома с делопроизводством, деловой документацией Знание английского языка (Pre-Intermediate) 27.09.2010 – 21.02.2012 ФАУ – Автомобильная Федерация Украины Должность: секретарь Выполняемые задачи: получение и отправка документации приём звонков, факсов и электронной почты работа с текущей документацией выполнение поручений руководителя учет и контроль оформления документации, идущей на подпись руководителю составление приказов для руководителя и его заместителей ведение переписки: внешней и внутренней 01.10.2008-30.01.2009 ООО «Рекон Ел» Должность: секретарь2005-2010 гг Национальный Педагогический Университет имени М.П. Драгоманова Филологический ф-т