

СЕКРЕТАРЬ, 3 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 31 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Ведение документооборота. Жизнеобеспечение офиса. Организация приема посетителей. Уверенный пользователь оргтехники и ПК. Общее представление о работе мини-АТС. Украинский Юридический Альянс Янв. 2010- июль 2011 Должность : секретарь . Обязанности: * Прием звонков. * Встреча посетителей. * Обеспечение жизнедеятельности офиса. * Отправка факсов. * Ведение документации. * Проведение собеседований. КНЕУ им. В. Гетьмана