

СЕКРЕТАРЬ, ОФИС-МЕНЕДЖЕР

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Харків](#)

Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Навыки работы с компьютером:MS-Office (Word, Power Point, Excel), Internet. Умение работать с офисной техникой: телефон, принтер, сканер, факс. - обеспечение жизнедеятельности офиса - первичная бухгалтерия (счета, расходные накладные, налоговые накладные) - ведение кадрового делопроизводства(начисление ЗП, ведения графика работы) - контроль входящих и управление исходящими телефонными звонками - работа с оргтехникой - обработка входящей и исходящей корреспонденции. Секретарь, помощник бухгалтера, ЧП «Стройкоммонтаж»Харьковский национальный автомобильно-дорожный университет. Факультет: механический. Специальность: Автоматизированное управление технологическими процессами. Квалификация: Специалист с автоматизации и компьютерно-интегрированных технологий.Деловые черты, личностные характеристики: Ответственность, исполнительность, порядочность, коммуникабельность, внимательность, быстрообучаемость. Оптимизм, доброжелательность.