ОФИС - МЕНЕДЖЕР ИЛИ АДМИНИСТРАТОР ОФИСА(САЛОНА), 3 500 ГРН.

22 січня 2017

Місто: Харків

Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Краса та SPA-послуги

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - культура профессионального общения; - навыки ведения делопроизводства; - навыки ведения кадрового учета; - обеспечение жизнедеятельности офиса; - прием и распределение входящих звонков; - навыки работы с договорами; Помощник оценщика сентябрь 2011 - сентябрь 2012 Украинская универсальная биржа Обязанности и достижения: - заключение договоров с клиентами; - выезд на объекты; - выполнение отчетов. Офис-менеджер май 2010 - апрель 2011 МЕТА Обязанности и достижения: - прием и распределение звонков; - обработка электронной почты; - встреча посетителей; - ведение делопроизводства; - ведение клиентской базы компании; - разрешение конфликтных ситуаций Администратор салона красоты июнь 2009 - сентябрь 2009 Салон красоты Обязанности и достижения: - предоставления информации об услугах салона; - работа с клиентами; - прием и распределение звонков.Харьковский национальный автомобильно - дорожный университет (2007-2012) Дорожно - строительный ф-т, Экология и охрана окружающей среды СпециалистХарьковский центр научно-технической и экономической информации Сертификат оценщика объектов в материальной форме (направления 1.1., 1.2., 1.3., 1.7.)