

СЕКРЕТАРЬ, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 4 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - Знання ПК і офісної оргтехніки на високому рівні - Стресостійкість - Доброжелательность - Внимательность и сосредоточенность - Высокие навыки коммуникации - Грамотная речь - Исполнительность, ответственность
Помощник руководителя
Редактировать | Удалить с 07.2008 по 12.2008 (5 месяцев) ПП "Формика" (легкая промышленность)
В мои обязанности входило: - прием звонков, - выполнение поручений руководителя - деловая переписка - ведение внутренней документации, - обеспечение жизнедеятельности компании - прием гостей компании
с 09.2004 по 06.2008 Украинская Инженерно-педагогическая Академия, Экономика предприятия, маркетинг и менеджмент, Артемовск, Донецкая обл.