ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, МЕНЕДЖЕР ПО ПЕРСОНАЛУ, 4 000 ГРН.

22 січня 2017 Місто: Київ

Вік: 34 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: 1. Выполнение задач, поставленных непосредственным руководителем. 2. Обеспечение входящих и исходящих звонков руководства. 3. Учет и распределение поступающей информации, касающейся руководства, своевременная передача документов, сообщений и информации руководству (письменно или устно). 4. Осуществление технической помощи руководству (копирование, печать, сканирование и пр.). 5. Планирование, координация и ведение рабочего графика руководства: организация внешних и внутренних встреч, телефонных переговоров, собеседований. 6. Ведение телефонной и информационной базы руководства (контакты, дни рождения клиентов). 7. Организация приема посетителей руководства: заказ пропусков и сопровождение посетителей, отслеживание состояния переговорных комнат до и после приема клиентов (чистота, отсутствие лишних документов, наличие канцелярских принадлежностей и их функциональность). 8. Ведение расписания переговорных комнат. 9. Контроль получения и отправки входящей и исходящей документации руководителя (документы, письма, факсы, письма по электронной почте). 10. Контроль сохранности документов в приемной руководителя. 11. Соблюдение конфиденциальности информации. ПАТ "Киевгаз" - помощник руководителя, секретарь Октябрь 2011 - октябрь 2012 (1 год).Национальный авиационный университет Ф-т лингвистики, специальность" Документоведение и информационная деятельность", квалификация Специалист "Документовед, инженер по научно - технической деятельности".