АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ

22 січня 2017

Місто: Чернігів

Вік: 55 років

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. 8. Табелирование рабочего времени сотрудников. 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.13.Поиск и подбор персонала.14.Разработка и внедрение должностных инструкций,правил внутреннего распорядка.15.Ведение кадрового делопроизводства на предприятии в полном объеме.15.Сдача кадровой отчетности Корпорация"УкрАвто", АФ "Бровары-Авто" инспектор отдела кадров+помощник руководителя: 01.09.2004г.-01.08.2005г. (11месяцев)Остерский строительный техникум (1987г) по специальности "Промышленное и гражданское строительство"институт переподготовки,повышения квалификации кадров "Комунэкономика" по специальности "Бухучет и аудит" (1997г.)