

## СЕКРЕТАРЬ, 7 000 ГРН.

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Львів](#)

Вік: 35 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: уверенный пользователь ПК, владение русским, украинским, английским языками, исполнительность, ответственность, коммуникабельность. Приём и распределение телефонных звонков и корреспонденции; Прием посетителей; Помощь при подготовке совещаний, собраний, презентаций; Обеспечение жизнедеятельности офиса; Решение административных вопросов в пределах своей компетенции; Выполнение поручений руководства; Работа с оргтехникой. Львовский государственный университет внутренних дел, специальность правоведение, специалист