

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, АДМИНИСТРАТОР, 4 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Владение методиками оценки персонала Знание делопроизводства Знание ПК, уверенный пользователь (Word, Excel, Internet) Умение работать с офисной техникой (ксерокс, принтер, сканер) Личностные качества: - отличные коммуникативные навыки - организаторские способности - умение работать как самостоятельно, так и в команде - ответственность - исполнительность - пунктуальность - внимательность - быстрая обучаемость Администратор, помощник руководителя с 09.2012 по 04.2013 (7 месяцев) Луганский центр эстетической стоматологии Функциональные обязанности: - Решение текущих организационных вопросов в работе руководителя; - Регистрация входящей / исходящей документации; - Деловая переписка; - Входящие и исходящие звонки; - Встреча, прием клиентов; - Сопровождение пациента на всех этапах пребывания в клинике; - Обеспечение максимально комфортных условий пребывания пациентов в клинике; - Составление графика приёма и консультации пациентов - Ведение учётной документации; - Расчет клиентов Специалист по подбору персонала с 10.2011 по 05.2012 (8 месяцев) Юридический центр. Основные обязанности: совмещение обязанностей менеджера по персоналу и офис-менеджера. - Поиск, подбор (проведение первичных собеседований) кандидатов на открытые вакансии - Ведение делопроизводства - Прием клиентов и гостей компании - Обеспечение жизнедеятельности офиса - Решение административно-хозяйственных и организационных вопросов - Своевременное выполнение поручений руководства С 09.2006 по 07.2011 Восточноукраинский национальный университет им.В.Даля, философский факультет, спец-ть психология, Луганск