АДМИНИСТРАТОР, 300 ГРН.

22 січня 2017

Місто: Рівне

Вік: 32 роки

Режим роботи: віддалена робота

Категорії: Краса та SPA-послуги

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Уверенный пользователь (MS Office: World, Excel, Outlook; Internet Explorer; Power Point; AutoCad) Владение компьютером на уровне опытного пользователя. Свободное владение английским языком, базовый немецкий. Увлечение спортом: бег, фитнес. Личные качества: способность к обучению, умение работать в коллективе, целеустремленность, коммуникабельность, ответственность, желание совершенствоваться в профессиональной сфере, высокая работоспособность, доброжелательность, трудолюбие. Владение языками Украинский – свободное Русский - свободное Английский — средний Немецкий — средний Прием телефонных звонков, поступающих руководителю. Работа с документами: определение важности, подготовка, оформление, рассылка, получение, хранение, систематизация. Планирование и подготовка приема посетителей. Помощь в планировании рабочего графика начальника, иногда — заказ гостиниц и авиабилетов. Участие в подготовке деловых переговоров. Работа с современным программным обеспечением на уровне квалифицированного пользователя ПК. Работа с современной оргтехникойс 09.2008 по 05.2013 Национальный университет водного хозяйства и природопользования , Строительства и архитектуры, автомобильные дороги и аеродромы, Ровно. Уже имеется диплом бакалавра, в течение следующего года получаю специалиста. Среднее образование: Гуманитарная гимназия с углубленным изучением иностранных языков.