

ПОМОЩНИК АССИСТЕНТ БУХГАЛТЕРА, 4 200 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 38 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Ключові навички Знання ПК: Windows, MS Office, Internet, Outlook express, Adobe Illustration, Corel draw, УкрБланк (Облік і ведення бухгалтерської документації), TECDOC, Linux: Open Office. Принтер, сканер, міні-АТС, факс, ксерокс. Швидкість друку 150-170 зн. / Хв. 31.03.2006 р. Була обрана депутатом Гайворонського р-ну. Хобі інтереси: Автомобілі, дизайн, малювання, психосоматика, екстрасенсорика, твір віршів, написання статей, Трансерфінг реальності, Особисті якості: Порядність, акуратність, пунктуальність, неконфліктність, старанність, стресостійкість, комунікабельність, оптимізм. Є дизайнерські й організаторські здібності. Рекомендації РОССТ СТО Сергій Сергійович (директор) 067-209-43-97 Освіта 2007 GMT економіка підприємства, економіст, фахівець Володіння мовами Українська - рідна Російський-вільно Англійська - базові знання Німецька - базові знання Підвищення кваліфікації, курси 2007 Якісне обслуговування покупців ЗАТ "Фоззі Б груп", касир 5 ступеня Лана +380 50 9303823 бажаний спосіб зв'язку Бажана посада і зарплата Асистент керівника 4 500 грн Адміністративний персонал → Персональний асистент Повна зайнятість, Повний день Досвід роботи :04.06.2009-10.2012 р. Автосервіс РОССТ СТО Посада: помічник бухгалтера, помічник керівника, менеджер по роботі з клієнтами, адміністратор сайту компанії, менеджер по підборі автозапчастин Обов'язки: Ведення бухгалтерської документації, клієнт-банк, прийом клієнтів, запис клієнтів на обслуговування автомобілів, забезпечення життєдіяльності офісу, розміщення реклами в ЗМІ, адміністрування сайту автосервісу, підбір персоналу, 15.06.2008-30.12.2008 УЦ «Контакт» (Навчальний центр) Посада: секретар. Переведена на посаду: викладач ПК. Обов'язки: Прийом дзвінків, складання та ведення графіка, навчання ПК, друк документів, планування робочого дня керівника, ведення документації. 01.02.2008 - 31.05.2008 ПП «КОЛЛ-МАРКЕТ» (продаж мережевого устаткування) Посада: секретар-референт Обов'язки: Помічник керівника, прийом дзвінків, робота з офісною технікою, міні АТС, спілкування з відвідувачами, друк документів, облік вхідної кореспонденції,. Робота з первинними бухгалтерськими документами (рахунки-фактури, видаткові накладні, податкові накладні, акти). 17.07.2007 - 31.01.2008 ЗАТ «FOZZY-B group» магазин «Сільпо» (мережа супермаркетів) Посада: Касир-оператор торгового залу. (Пройшла тренінг «Якісне обслуговування покупців». Отримала 5 розряд касира-оператора »)