

АДМИНИСТРАТОР ОФИСА, 250 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Запоріжжя](#)

Вік: 55 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: • Уверенный пользователь ПК (WinWord, Excel, MS-Offis, Internet) • Владение офисной оргтехникой; • Ведение договорного отдела; • Менеджер по работе с клиентами; • Делопроизводство, кадровое делопроизводство. • Деловой этикет • Наличие ПК и Интернет • Бухгалтер 2000г. ООО «Управление инженерной застройки» Специализация предприятия – Строительство • Секретарь председателя правления с выполнением функций инспектора отдела кадров 2003-2004гг. ЗАО «Котельно-монтажный завод» • Секретарь – референт 2004-2005гг. ООО «Пластик» Специализация предприятия – Строительство • Оператор 1С, приемщик товаров июл 2008 - май 2011 (2 года 11 мес) ООО «Фоззи - Фуд» Торговля розничная / Retail • Продавец-консультант, оператор ПК сен 2006 - янв 2008 (1 год 5 мес) ООО «ТОРГОВЫЙ ДОМ «АМСТОР» Торговля розничная / Retail Центр повышения квалификации и развития бизнес - филиала ФПО Киевского национального экономического университета при ГУ «ЗИДМУ» (г. Запорожье, Украина) Год окончания 2001 Учет и аудит, Бухгалтер КМП ООО «ЛОГОС-2» (г. Запорожье, Украина) Год окончания 1996 Бухгалтер, Бухгалтер-экономист