

ОФИС - МЕНЕДЖЕР, СЕКРЕТАРЬ, 2 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Біла Церква](#)

Вік: 38 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Знание компьютерных программ: Word, Excel, Internet, 1С: Бухгалтерия Английский – свободно Немецкий – частично Личностные качества: умение планировать и организовывать работу, оперативность, хорошая память, коммуникабельность, ответственность, исполнительность, активная жизненная позиция, стремление к профессиональному и личному росту Присяжнюк Наталья Андреевна Дата рождения: 04.03.1986 г. Возраст: 26 лет Семейное положение: замужем, дочь – 3 года Адрес: г. Белая Церковь, Комсомольский б/р 12, кв. 61 Телефон: 8 093 872 30 45 e-mail: natalia_yarova@ukr.net Образование: 2003 – 2008г Киевский гуманитарный институт Диплом Магистра по английской филологии Специальность: английский язык и литература. Место работы: 2008 – настоящее время (с 2010 в декретном отпуске) АКИБ «Укрсиббанк» BNP Paribas Group Private Banking Должность: секретарь-референт Обязанности: - прием и распределение телефонных звонков, факсов и электронной почты; - встреча VIP-клиентов; - организация переговоров с клиентами банка; - работа с текущей документацией; - организация деятельности офиса; - оформление командировок; - получение и отправка документации по регионам; - учет и контроль оформления документации, идущей на подпись руководителю; - перевод деловой документации, подготовка и перевод презентаций; - ведение переписки: внешней и внутренней; - обеспечение приятной и комфортной рабочей атмосферы. ООО «Гепард» Должность: офис-менеджер Обязанности: - ведение деловой и отчетной документации; - работа с клиентами касательно продаж по безналичному расчету; - контроль над выполнением плана продаж; - проведение деловых переговоров и презентаций. ЧП «Мобилочка» Должность: старший специалист по продажам Обязанности: - контроль над ведением продаж, отчетной документации; - контроль над наличием и сохранностью материальных ценностей компании; - контроль над выполнением сотрудниками требований инструкций; - работа с кассовым аппаратом, ведение кассовой дисциплины (заполнение книги КУРО), проведение инкассации; - обучение персонала. ООО «Астел» Должность: специалист по продажам Обязанности: - проведение консультаций и продаж; - ведение служебной документации. ООО «Моцарт» Магазин «АБВ – техника» Должность: продавец – консультант Обязанности: - проведение консультаций и продаж. Репетитор английского языка ОАО «Торговый центр» Должность: секретарь Обязанности: - ведение служебной документации; - проведение переговоров с клиентами.