

СЕКРЕТАРЬ, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 4 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 43 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: навички ведення делопроизводства; навички ведення кадрового учета; навички виписування доверенностей; навички забезпечення жизнедеятельности офиса; навички оперативного поиска необходимой информации в сети Интернет; навички приема и распределения входящих звонков; навички приема и регистрации входящей и исходящей корреспонденции; навички проведения поиска персонала; навички проведения предварительных консультаций клиентов по телефону; навички работы с входящей и исходящей корреспонденцией; навички работы с договорами; навички работы с мини АТС; навички работы с оргтехникой; навички работы с электронной почтой и Интернетом; ООО 'Кепитал-Инвест-Медиа' 2009-2010 Медцентр 'Родник здоровья ХХ1' 2010-настоящее время - встреча посетителей, гостей компании; прием и распределение звонков; отправка факсов - обработка входящей, исходящей корреспонденции - работа с принтером, сканером, факсом, электронной почтой - ведение делопроизводства (оформление приказов, командировок) - работа в 1С (первичная документация) - учет и закупка расходных и канцелярских материалов -обеспечение жизнедеятельности офиса - организация корпоративных мероприятий -оперативное выполнение задач, поставленных руководством - печать документов в Word, Excel - работа с документами (договора, акты, приказы и т.п)Бухгалтер 1996-1999