

СПЕЦІАЛІСТ, ОФІС-МЕНЕДЖЕР, СЕКРЕТАРЬ, ПОМОЩНИК, АДМІНІСТРАТОР

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Чернігів](#)

Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Английский: Базовый Компьютерные навыки: Exel, Word, Docs Vision, Lotus Notes, знание офисной техники. Личные качества: приветливость, целеустремленность, обучаемость, внимательность, ответственность, коммуникабельность, умение и желание работать в команде. Без вредных привычек. Должность: Менеджер по подбору персонала (Полная занятость) В организации:ООО "Комфорт", г.Санкт-Петербург Должностные обязанности: Поиск и подбор персонала на открытые вакансии Должность: Менеджер по рекламе (продажи) В организации:ООО "Сфера", г.Санкт-Петербург Должностные обязанности: Поиск и привлечение клиентов, заключение договоров. Должность:Специалист административно-хозяйственного отдела В организации:ООО «ИЗ-КАРТЭКС имени П.Г. Коробкова», г. Санкт-Петербург Должностные обязанности: Прием входящих звонков, переадресация абонентов. Предоставление абонентам справочной информации. Обеспечение документооборота компании: входящая и исходящая корреспонденция, регистрация, учет, хранение, архивирование документов. Заказ и выдача канцелярии. По поручению руководителя составление писем, запросов, других документов.Учебное заведение: Северо-Западная академия государственной службы (Санкт-Петербург) Дата окончания: Январь 2011 года Факультет: Экономики и финансов Специальность:Финансы и кредит Учебное заведение: СППК (Санкт-Петербург) Дата окончания: Июнь 2007 года Факультет: Экономики и бухгалтерского учета Специальность: Бухгалтер