

СЕКРЕТАРЬ

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Одеса](#)

Вік: 33 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Работа на ПК на уровне опытного пользователя, владение такими программами как: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access), Internet Explorer, Adobe приложениями и другие...; Личные качества: исполнительность, стрессоустойчивость, грамотная речь, целеустремленность, ответственность, дисциплинированность, пунктуальность, умение работать с людьми, доброжелательность, организованность. С августа 2010 по март 2012. В частной фирме 'Альма сервис'. В обязанности входило: делопроизводство, прием и распределение телефонных звонков, работа с входящей/исходящей корреспонденцией, ведение кадровой документации, организация поездок и командировок, хозяйственное обеспечение офиса, работа с электронной почтой, оргтехникой, подготовка документов и материалов, необходимых для работы руководителя и сотрудников, планирование рабочего дня руководителя. С сентября 2008 по июль 2010. Одесский колледж экономики, права и гостинично-ресторанного бизнеса. Получила диплом по специальности - 'Товаровед-коммерсант'.