

## ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 2 800 ГРН.

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Харків](#)

Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Знання мов: російський, український, англійський (початковий); Уверенный пользователь ПК (MS Office, Internet, ел. пошта); Умение работать с офисной техникой (принтер, факс, сканер, ксерокс); Личные качества: ответственная, исполнительная, внимательная, обучаемая, пунктуальная, коммуникабельная, без вредных привычек. Ищу стабильную работу с перспективой карьерного и личностного роста. 09.2010- и по настоящее время ЧАО «Диамант» - секретарь, помощник бухгалтера. Ведение первичной документации (приказы, табеля рабочего времени, заполнение и учет трудовых книжек, входящая-исходящая корреспонденция, счет-фактура, выполнение личных поручений руководителя, обеспечение жизнедеятельности офиса). 10.2009-09.2010 КП «Вода» - оператор компьютерного набора. Внесение информации в базу данных. 09.2008-04.2009 «Детский мир» в ТРЦ «Дафи» - продавец – консультант. Консультирование покупателей, предоставление информации о товаре. Выкладка товаров. 05.2007-09.2007 Кафе «НИЯ» - официант. Доброжелательное обслуживание посетителей кафе. 2005-2010 г. Украинская инженерно-педагогическая академия. Специалист. Инженер-электрик, преподаватель дисциплин, в отрасли электроэнергетики.