

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 4 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Донецьк](#)

Вік: 39 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - ведение делопроизводства на предприятии; - работа по международной системе менеджмента ISO 9001; - работа в 1С версия 7.7; - организация встреч и командировок руководителя; - организация праздников (концертная программа) и корпоративов; - ведение кадрового делопроизводства предприятия; - опыт проведения на предприятии аттестации персонала; - поиск и подбор персонала. - уверенный пользователь ПК; - работа с оргтехникой. 04.08.2006г. ООО «Комбикормовый Секретарь административный по наст. время завод «Феонис» по совместительству инспектор ОК 01.04.2008г ОСМД Главный бухгалтер 15.09.2010г «Мечта 2» (во время декретного отпуска) 29.08.2003г. ОКП «ДТКЭ» Секретарь руководителя 16.03.2006г. ПЕ «Ждановкатеплосеть» 2003-2006гг Донецкий идустриальный Учет и аудит техникум Бухгалтер 2002-2003гг Горловский УКК Секретарь руководителя