

СЕКРЕТАРЬ, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, АДМИНИСТРАТОР, 350 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Одеса](#)

Вік: 40 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Навыки работы с компьютером и оргтехникой: Постоянная работа с компьютером, Windows, MS Office, Internet, the Bat, Outlook - уверенный пользователь июнь 2012 г.- сентябрь 2012 г. - должность администратора салона красоты • Приём телефонных звонков, факсов, электронной почты; • Ежедневная работа с ПК - Windows, MS Office, Internet, the Bat, Outlook; • Ведение записи клиентов, а также их прием, обслуживание и консультирование касательно услуг, предоставляемых салоном; • Непосредственная работа с поставщиками товара, его прием и учет; • Организация и контроль работы персонала, предоставление необходимой информации (проведение мастер-классов, семинаров и др.); • Учет денежных средств, выдача заработной платы персоналу и ежедневная отчетность. Рекомендации собственника салона – по требованию октябрь 2011 г. – июнь 2012 г. – должность секретаря - помощника руководителя в центральном офисе страховой компании: • полная организация работы руководителя компании, а именно: подготовка кабинета к рабочему дню, организация встреч, выполнение поручений и заданий, поставленных руководителем, поиск, подбор и анализ необходимой информации, организация и координация рабочего графика (рабочий календарь, поздравления, памятные даты), организация командировок (заказ билетов, бронирование гостиниц и др.), поиск персонала, организация собеседований, подготовка и обеспечение кадровых решений (оформление документов, приказов, составление писем, запросов, выписка доверенностей, ведение табеля учета рабочего времени сотрудников компании); • контроль работы водителей компании (учет бензина, времени отсутствия и пр.); • прием и распределение входящей и исходящей корреспонденции; • работа с оргтехникой (принтер, сканер, факс, ксерокс, мини-АТС); • переписка по электронной почте, работа с курьерской службой доставки, почтовыми отделениями; • предоставление справочной информации сотрудникам компании и клиентам; • полная организация работы офиса (заказ канцтоваров, хозтоваров и др.) Рекомендации председателя правления страховой компании – по требованию сентябрь 2008 г. – сентябрь 2011 г. – должность секретаря судебного заседания в районном суде: • подготовка дел к судебному разбирательству (вызов сторон, отправка запросов, писем и др.); • ведение протоколов судебного заседания, журнала судебного заседания; • обеспечение фиксации судебного процесса техническими средствами; • деловая переписка с предприятиями и государственными органами, подготовка и рассылка исков, апелляционных и кассационных жалоб, работа с исполнительными службами; • исполнение поручений судьи, помощника судьи касательно организации рассмотрения судебных дел. Рекомендации судьи, руководителя аппарата суда – по требованию Высшее сентябрь 2002 г. – июнь 2007 г. Одесский Национальный Морской Университет, дневная форма обучения, юридический факультет, специальность «правоведение», специалист. 2005 – 2006 г.г.- Лондонские курсы английского языка (г. Одесса, ул. Дерибасовская); 2010 г. – Академия судей Украины- тренинг для секретарей судебного заседания местных и апелляционных судов; 2012 г. – ЧП Учебный центр «Пятерка» - компьютерные курсы пользователя ПК.