

АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ, 350 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Чернігів](#)

Вік: 38 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: • Делопроизводство в полном объеме, деловая переписка; • Протоколирование совещаний; • Планирование рабочего дня руководителя; • Прием гостей, организация переговоров ; • Туристическая и визовая поддержка (бронирование гостиниц, заказ билетов, оформление виз и приглашений); • Координация работы офиса ; • Опыт сбора и обработки информации, написания информационных обзоров; • ПК - опытный пользователь (полный пакет программ MS Office, Lotus, WinFaxPro, HTML, навигация в Internet, справочно-информационные программы); • Знание оргтехники (мини-АТС, ксерокс, факс, принтер, сканер). Функциональные обязанности на последнем месте работы : Работа с документацией (внутренний и внешний документооборот), прием и распределение телефонных звонков (мини-АТС), планирование и организация встреч и переговоров руководителя, бронирование и заказ билетов и гостиниц, прием посетителей, ведение административно-хозяйственных дел, подготовка печатных материалов для конференций, совещаний, переговоров, встреча гостей и клиентов компании.Европейский университет – 18.02.2011г. Менеджер организации предприятия.Ответственность, исполнительность, пунктуальность, коммуникабельность, стрессоустойчивость, порядочность, навык обработки больших объемов информации.