АДМИНИСТРАТОР ОФИСА, 300 ГРН.

22 січня 2017

Місто: Вінниця

Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Опытный пользователь: MS Office (Word, Excel, Access, Power Point, Outlook), навыки работы с Internet (MS Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari) и E-mail(Outlook Express), графическими редакторами (Photoshop CS2, CS3). 2011-2012, сеть магазинов BROCARD Должность: продавец-консультант Обязанности: консультирование покупателей, поддержание порядка в торговом зале, помощь покупателям в выборе товара, работа с кассой, ведение отчетности. 2010-2011, ООО "Попова З. И." Должность: помощник руководителя Обязанности: ведение документации, ведение переговоров, выполнение поручений руководителя, работа с компьютером пакет Microsoft Office (Word, Excel), организационная работа в офисе.2006 - 2010 Винницкий филиал Киевского национального торгово-экономического университета, факультет экономики, менеджмента и права, специальность - менеджмент организаций