

Секретарь, офис-менеджер, 2000 грн.



, 22 января 2017

Отрасль – [Офисный персонал](#)

ИНФОРМАЦИЯ О СОИСКАТЕЛЕ

Имя

Возраст 42 года

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

УСЛОВИЯ РАБОТЫ

Основные навыки работа с первичной бухгалтерской документацией (приходные, расходные, налоговые накладные), договора, подготовка прайсов, выписки платежей, выполнение стандартных секретарских обязанностей). делопроизводство (кадровое) подготовка и ведение протоколов собраний предприятия, подготовка тендерной документации, работа с орг.техникой, учет исходящей и входящей корреспонденции, подготовка сопроводительных писем, работа с электронной почтой, работа с СМИ; подготовка деловых встреч руководителя, собраний предприятия; прием звонков и распределение информационных потоков; ведение табельного учета рабочего времени. Донецкий национальный университет экономики и торговли им. Туган-Барановского курсы "Менеджер по персоналу"

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Увлечения, интересы, умения Word, Excel, 1С: "Предприятие - торговля+склад" , 1С Предприятие-управление торговым предприятием для украины 1.2, nternet Explorer, офисная оргтехника