

АДМИНИСТРАТОР, 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Знання и навыки: 1. Поиск клиентов, проведение консультаций. 2. Подготовка прибывших документов к работе. 3. Оповещение постоянных клиентов о прибытии груза. 4. Оформление деклараций на выдачу и отправку груза. 5. Оформление наложенных платежей 6. Проведение инвентаризации. 7. Работа с налом, безналом, произвольными оплатами, 50/50, вн. перемещение. - Закрытие безнала в конце дня. 8. Оформление операции доставки груза «до двери». 9. Закрытие услуг по доставкам. 10. Сведение итога кассы в конце рабочего дня. 11. Работа со сканером для погрузки - разгрузки машины. 12. Обучение стажеров. Опыт работы: с 2010-по июль 2012 гг. Работала офис – менеджером в транспортной компании «Интайм». Рекомендательное письмо прилагается. Образование высшее: 2007-2012 гг.- Первый Украинский Морской Институт Специальность – «Организация перевозок и управление на морском транспорте» и получила квалификацию инженера транспорта. Личные деловые качества: Ответственность, коммуникабельность, дисциплинированность, исполнительность, дипломатичность, высокая трудоспособность, умение работать в команде, аналитический склад ума, логическое мышление, целеустремленность, организованность, высокая степень обучаемости, отсутствие вредных привычек. Имею большое желание работать и быть полезным сотрудником. Владение компьютером: Опытный пользователь: программы 1С, MS Windows, Word, Excel, Internet. Знание языков: Английский язык- начальный курс ,русский ,украинский - свободно. Семейное положение- не замужем, детей нет. Высылайте свое предложение работы данному кандидату с указанием в теме письма должности, на которую он потенциально претендует в вашей компании (Вакансия на ваше резюме: Офис-менеджер, секретарь, администратор на Jobs.ua)