

СЕКРЕТАР, ПОМІЧНИК, АДМІНІСТРАТОР, МЕНЕДЖЕР, 200 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Львів](#)

Вік: 33 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Windows, MS Office(Word, Excel), Internet – досвідчений користувач великий досвід супроводу угод, підготовки документів, ввід даних, організаційні навички, професійне спілкування з клієнтами. Швидкий набір тексту на ПК. УКРАЇНСЬКИЙ ЦЕНТР ВИВЧЕННЯ ГРОМАДСЬКОЇ ДУМКИ ТОВ "Соціоінформ" червень 2006р. – вересень 2010р. Інтерв'юер/Рекрутер Обов'язки: Проведення інтерв'ю за методом «face to face» Проведення маркетингових, соціологічних та політичних досліджень, опитувань; Проведення фокус груп; Робота зі стенограмами; Проведення статистики; Загальне проведення роботи за методом «Mystery shopping» (Таємний покупець). І т.д. Все що стосується проекту Таємний покупець-клієнт – знаю досконало, і маю в цьому багато досвіду. вересень 2010р. – жовтень 2012р. Секретар- помічник депутата ЛМР Андрія Карбовника. Обов'язки: спілкування з громадянами по телефону та в офісі; підготовка документів; прийом/видача документів; секретарська допомога на прийомах громадян; звітність. І т.д. вересень 2006р. – червень 2008р. Ставропігійський професійний ліцей м. Львова За напрямком «Друкар високого друку, друкар плоского друку, оператор копіювальних та розмножувальних машин» диплом «кваліфікований робітник» вересень 2009р. – червень 2011р. Природничо-гуманітарний коледж Закарпатського державного університету за спеціальністю «Правознавство», здобула кваліфікацію юриста.