

СЕКРЕТАРЬ, 3 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 38 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Коммуникабельная, не конфликтная, ответственная, пунктуальная, стрессоустойчивая, хорошо справляюсь с большим объемом работы, без вредных привычек. Хочу достичь карьерного роста и развиваться как специалист. Секретарь с 01.2011 по 10.2012 (1 год 9 месяцев) Т/А "Колизей" (Шоу-бизнес) С января по июнь-работала без оформления, а с июня по октябрь-по трудовой. Обязанности: - прием входящих звонков, прием факсов, электронной почты; - знание офисной техники и мини-АТС; - обеспечение жизнедеятельности офиса; - выполнение поручений руководителя; - встреча гостей, запись на собеседование; - работа с курьерскими службами; - кофе, чай. Национальный университет пищевых технологий
Специальность - инженер механик.