

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, АДМИНИСТРАТОР ОФИСА, СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ, 3 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Доскональное знание делового этикета; Отличное знание стандартов и правил ведения документооборота, деловой переписки; Презентабельная внешность; хорошая дикция. грамотная речь; Знание ПК на уровне профессионального пользователя (WORD, OUTLOOK, EXCEL, ACCESES, POWER POUNT, 1C); Грамотный русский и украинский языки; Умение общаться по телефону; Корректность, умение анализировать информацию, определять ее приоритетность, конфиденциальность. Прием и распределение (фильтрация) звонков; Контроль, регистрация, получение и отправка входящей и исходящей корреспонденции руководства; Организация и координация встреч руководителя (время, оповещение, напоминание, сопровождение. ведение календаря); Ведение делопроизводства: составление приказов, распоряжений, писем, запросов и прочих документов; Участие и посещение профильных выставок; Сбор информационных и справочных материалов для руководителя; Подбор персонала для собеседований (отбор резюме и проведение первичного интервью) с руководителем. КиБиТ (заочное отделение) - 3 курс. Специализация менеджмент организаций. Донецкий лицей искусственного интеллекта (оператор ПК) ЕШКО-секретарь-референт