

# Офіс-менеджер

Черкасы, 22 января 2017



Отрасль – [Офисный персонал](#)

## ИНФОРМАЦИЯ О СОИСКАТЕЛЕ

Имя Александровна

Возраст 24 года

## КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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

## УСЛОВИЯ РАБОТЫ

Основные навыки Опыт работы: Сентябрь 2011г. – по Апрель, 2012, Агентство Недвижимости и Трудоустройства «Титул», ПП Борисенко  
Должность: Менеджер кадрового агентства, выполняла обязанности офис-менеджера агентства недвижимости.  
Должностные обязанности: 1. Подбор персонала, работа с СМИ. 2. Заключение договоров с клиентами, дальнейшее предоставление информационных услуг. 3. Налаживание контактов с работодателями 4. Подача и размещение рекламы 5. Отчетность. 6. Административная работа в офисе 2010г. – СУЕМ, юридический факультет. кафедра «Правознавства», специальность – Право (студентка заочно).

## ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Увлечения, интересы, умения Знание ПК – уверенный пользователь. Программы MS Windows, офисные программы (Word, Excel, PowerPoint ), работа с электронной почтой (Rambler, Mail...), Интернет (Explorer, Opera, Mozilla, Google Chrome... ), офисной техникой (принтер, сканер, ксерокс).

---