

АДМИНИСТРАТОР ОФИСА

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Черкаси](#)

Вік: 30 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Знання 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). 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.(Средство массовой информации.) 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.).