СЕКРЕТАРЯ, АССИСТЕНТА РУКОВОДИТЕЛЯ, АДМИНИСТРАТОРА, ОФИС – МЕНЕДЖЕРА, ОПЕРАТОР ПК, ПОМОЩНИК БУХГАЛТЕ, 3 500 ГРН.

22 січня 2017 Місто: Київ

Вік: 40 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: 21.02.2012 – 6.12.2012 – м-н «Марлена» (женская одежда), товаровед. Функциональные обязанности: • Работа с документами (накладные, приход, расход товара) • Опыт работы и знание ПК (Microsoft Office, 1С 7.7) • Ведение товарного учета • Подготовка договоров • Переговоры с оптовиками • Работа с посетителями 11.05.2010 – 31.01.2012 - ООО «Прима-С», помощник бухгалтера, офис-менеджер. Функциональные обязанности: • Работа с документами, знание документооборота • Опыт работы и знание ПК (Microsoft Office, 1С 7.7) • Выписка доверенностей • Ведение кадрового учета • Подготовка договоров • Работа с деловой корреспонденцией • Знание делового этикета • Умение вести телефонные переговоры • Знание кадрового делопроизводства • Умение объективно планировать рабочее время • Умение правильно организовывать работу с посетителями 03.08.2009 – 23.04.2010гг - Киевский медицинский университет УАНМ, секретарь ректора Функциональные обязанности: • Обработка входящей и исходящей документации • Работа с мини-АТС, распределение звонков • Обеспечение функционирования офиса • Обработка электронной почты • Работа с деловой корреспонденцией • Знание делового этикета • Умение вести телефонные переговоры • Знание кадрового делопроизводства • Умение объективно планировать рабочее время • Умение правильно организовывать работу с посетителями 16.03.2007 — 01.06.2009гг - КГ «Живое Дело» (ранее ГК«Нордик»), помощник руководителя, офис – менеджер Функциональные обязанности: • Решение всех вопросов по обеспечению жизнедеятельности офиса • Работа с деловой корреспонденцией • Знание делового этикета • Умение вести телефонные переговоры • Организация делопроизводства фирмы • Организация и подбор зала клиентам для проведения мероприятий 21.02.2012 – 6.12.2012 – м-н «Марлена» (женская одежда), товаровед. 11.05.2010 – 31.01.2012 - ООО «Прима-С», помощник бухгалтера, офис-менеджер. 03.08.2009 – 23.04.2010гг - Киевский медицинский университет УАНМ, секретарь ректора. 16.03.2007 — 01.06.2009гг - КГ «Живое Дело» (ранее ГК«Нордик»), помощник руководителя, офис – менеджер.2007г — Киевский институт секретарей, квалификация: секретарь (офис-менеджер), наличие свидетельства 1999-2002гг — Шосткинское профессионально-техническое училище № 19, квалификация: продавец продовольственных и непродовольственных товаров