МЕНЕДЖЕР ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ/СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ, 250 ГРН.

22 січня 2017 Місто: Кременчук

Вік: 33 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: ПК-пользователь (Word, Excel, Internet и т.д.); работа с оргтехникой; знание русского языка и делового украинского; знакома с делопроизводством и деловой документацией; знание основ психологии, маркетинга и этикета; блестящие навыки общения с людьми. Личные качества: коммуникабельность, пунктуальность, трудолюбие, ответственность, оптимизм, исполнительность, быстрая обучаемость, хорошая память, отличная дикция, презентабельная внешность, стремление к профессиональному и личностному росту Производственная практика: ОАО "Крюковский вагоностроительный завод", секретарь-делопроизводитель Преддипломная практика: ОАО "Крюковский вагоностроительный завод", секретарь-делопроизводительКременчугский национальный университет имени Михаила Остроградского Факультет права, гуманитарных и социальных наук Специальность "Документоведение и информационная деятельность"