СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ, 10 500 ГРН.

21 февраля 2019 Город: Киев

Возраст: 25 лет
Режим работы: полный рабочий день
Категории: Офисный персонал

✔ Готова к командировкам

Опыт работы

Секретар

ТОВ "Респект Аудит" (Бухгалтерський облік), Киев
05.2018 – 01.2019 (8 месяцев)

Обязанности:

Введення первинної документації в 1С 8.1 (початковий рівень) ; Виставлення актів,рахунків. Складання договорів ; Виконання доручень керівництва. Життєзабезпечення і підтримання порядку в офісі (закупівля канцтоварів, госп.товарів, замовлення води)

секретар

ПрАТ "Вишнівський ливарно-ковальський завод" (Виробництво), Вишнёвое
07.2017 – 04.2018 (9 месяцев)

Обязанности:

Прийом, розподіл телефонних дзвінків; Робота з внутрішньої, вхідної/вихідної кореспонденцією та документацією; Розгляд документації, реєстрація, обробка і передача до структурних підрозділів або конкретним виконавцям для використання в процесі роботи або підготовки відповідей; Організація зустрічей/переговорів/засідань/нарад; Відправлення та прийом факсу, Пошти; Сканування, друк та редагування документів; Зустріч відвідувачів (чай/кава), робота з офісною оргтехнікою;

Образование

Київський національний торговельно-економічний університет (Киев)

Специальность: Факультет обліку, аудиту та інформаційних систем (Кафедра обліку та оподаткування)
неоконченное высшее, 09.2017 – По настоящее время (6 лет 6 месяцев)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Впевнений користувач MS Office (Excel, Word,), робота з Інтернетом і електронною поштою.
Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Відсутність шкідливих звичок, енергійність, відповідальність, комунікабельність, швидка здатність до навчання, ,уважність, старанність,активна життєва позиція і позитивний настрій,грамотна усна і письмова мова, вміння працювати в режимі багатозадачності.