

★ СЕКРЕТАР, СЕКРЕТАР-РЕФЕРЕНТ, 11 000 ГРН.

🔄 14 февраля
2019

📍 Город: [Київ](#)

Возраст: 52 года

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Офисный персонал

✓ Состою в браке ✓ Есть дети

Опыт работы

Секретар керівника

Державне підприємство "Держвуглепостач" (вугільна галузь), Київ
06.2016 – По настоящее время (8 лет 3 месяца)

Обязанности:

Вхідна та вихідна кореспонденція необхідна для керівництва, взаємодія зі структурними підрозділами. Одержання необхідні керівнику відомості від підрозділів, виклик за його дорученням працівників. Забезпечення керівника канцелярським приладдям. Організація телефонних переговорів керівника, а в разі відсутності керівника запис повідомлень та доведення їх до відома керівника. Підготовка засідань та нарад з особовим складом, приймання документів на підпис, та обробка документів після підпису. Виконання окремих доручень керівника.

провідний спеціаліст

Державне підприємство "Державна вугільна компанія" (вугільна галузь), Київ
05.2015 – 06.2016 (1 год 1 місяць)

Обязанности:

Вхідна та вихідна кореспонденція необхідна для керівництва, взаємодія зі структурними підрозділами. Одержання необхідні керівнику відомості від підрозділів, виклик за його дорученням працівників. Забезпечення керівника канцелярським приладдям. Організація телефонних переговорів керівника, а в разі відсутності керівника запис повідомлень та доведення їх до відома керівника. Підготовка засідань та нарад з особовим складом, приймання документів на підпис, та обробка документів після підпису. Виконання окремих доручень керівника.

Секретар керівника

Державне підприємство "Вугілля України" (вугільна галузь), Київ
10.2006 – 07.2015 (8 лет 9 місяців)

Обязанности:

Вхідна та вихідна кореспонденція необхідна для керівництва, взаємодія зі структурними підрозділами. Одержання необхідні керівнику відомості від підрозділів, виклик за його дорученням працівників. Забезпечення керівника канцелярським приладдям. Організація телефонних переговорів керівника, а в разі відсутності керівника запис повідомлень та доведення їх до відома керівника. Підготовка засідань та нарад з особовим складом, приймання документів на підпис, та обробка документів після підпису. Виконання окремих доручень керівника.

Образование

Енергетичний технікум (Київ)

Спеціальність: Монтаж та експлуатація ТЕС

средне-специальное, 09.2005 – 05.2007 (1 год 7 місяців)

Дополнительное образование

- курси кадровиків у 2015 році

Знание языков

Украинский - Продвинутый (свободно)

Дополнительная информация

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Знайомство з людьми та робота в більш цікавій організації, відкривати для себе нові можливості