

★ СЕКРЕТАРЬ, 6 000 ГРН.

🔄 17 апреля
2020

📍 Город: [Кременчуг](#)

Возраст: 34 года

Режим работы: полный рабочий день, частичная занятость

Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал

Опыт работы

администратор офиса

Riversoft (IT), Кременчуг

06.2017 – 06.2019 (2 года)

Обязанности:

Полная административная поддержка жизнедеятельности офиса
(заказ канцтоваров, чая/кофе, контроль исправности орг техники, чистоты),
- Ведение трудовых книг, больничных листов,
- Организация курьерских отправок,
- Контроль рабочего времени сотрудников

секретар керівника

МДЛ Кременчуг (Жкх), Кременчуг

01.2016 – 06.2017 (1 год 5 месяцев)

Обязанности:

- Прием посетителей
- Прием, распределение телефонных звонков, почты
- Работа с документами
- Выполнение поручений руководителя
- Кадровая работа

Образование

КК КДПУ им. М. Остроградского (Кременчуг)

Специальность: Правознавство

неоконченное высшее, 09.2006 – 07.2009 (2 года 9 месяцев)