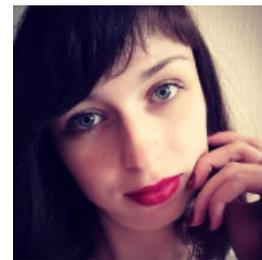


# Малец Юлия

## ★ ОФИС-МЕНЕДЖЕР, СЕКРЕТАРЬ, 12 000 ГРН.

🔄 10 ноября  
2021

📍 Город: [Харьков](#)



Возраст: 33 года

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Логистика, доставка, склад, Офисный персонал, Торговля, продажи, закупки

✓ Состою в браке    ✓ Есть дети    ✓ Готова к командировкам

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

### Опыт работы

#### секретарь

ЧП Йадав (Оптовые продажи), харков

02.2017 – По настоящее время (8 лет 1 месяц)

#### Обязанности:

- прием клиентов
- отправка, прием электронной почты
- работа с входящей, исходящей корреспонденцией (отправка обычных и заказных писем, прием посылок)
- ведение делопроизводства, обеспечение офиса компании необходимыми расходными материалами
- прием и распределение звонков
- работа с деньгами ( ведение кассы)

### Образование

#### УкрГАЗТ (Харьков)

Специальность: Механический, Подвижной состав жд. локомотивы

неоконченное высшее, 09.2008 – 06.2013 (4 года 9 месяцев)

### Знание языков

Английский - Начальный

### Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Уверенный пользователь интернет, Word, Exel

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Коммуникабельность; целеустремленность; ответственность; высокая степень обучаемости; внимательность; пунктуальность; самокритичность; логическое мышление.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Получение должности офис-менеджера. секретаря