

Єцихевич Марина

ДІЛОВОД, АРХІВАРІУС, АДМІНІСТРАТОР

🔄 5 октября 2022 📍 Город: [Киев](#)

Возраст: 40 лет

Режим работы: полный рабочий день, удаленная работа, дополнительный заработок

Категории: Банковское дело, ломбарды, Легкая промышленность, Офисный персонал

✓ Есть дети

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

Опыт работы

Секретар Відділу діловодства

ТОВ „Київ Молл Менеджмент" (Оренда комерційної нерухомості), Киев

12.2019 – По настоящее время (5 лет 4 месяца)

Обязанности:

- работа з вхідною/вихідною кореспонденцією, поштові відправлення;
- работа з контрагентами (заклучення договорів/додаткових угод, контроль виконання умов договорів);
- ведення архівної бази;
- работа з первинною документацією (рахунки, акти/видаткові накладні);
- забезпечення життєдіяльності офісу;
- контроль виконання резолюцій.

Образование

КНЕУ ім. В.Гетьмана (Киев)

Специальность: Економіка і підприємство/фінанси

полное высшее, 09.2009 – 10.2011 (2 года)

КНЛУ (Киев)

Специальность: Філологія

полное высшее, 09.2002 – 06.2007 (4 года 9 месяцев)

Знание языков

Английский - Выше среднего

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Word, EXEL, Lotus, SWIFT