

ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, СЕКРЕТАРЬ, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, АССИСТЕНТ МЕНЕДЖЕРА ПРОЕКТОВ, 3 000 ГРН.

🔄 22 января
2017

📍 Город: [Львов](#)

Возраст: 39 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Офисный персонал

Дополнительная информация

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Знання комп'ютера на рівні впевненого користувача(1С8.1,MS Office, Internet), вміння працювати з офісною технікою і міні-АТС. Вільне володіння російською, українською. Професіоналізм, відданість роботі, здатність до навчання, порядність, комунікабельність, старанність, доброзичливість Грудень 2006р по т.ч. ТзОВ «Евросеть» Секретар відділу роздрібної торгівлі компанії Кількість працівників товариства 300 чол Спеціалізація компанії: роздрібна торгівля мобільними телефонами, цифровою технікою та супутніми аксесуарами. Основні обов'язки: • Оперативний зв'язок керівництва підприємства, керівників департаментів та відділів, інших структурних підрозділів підприємства з об'єктами торгівлі • Забезпечення ефективної роботи працівників відділу роздрібної торгівлі • Інформаційне забезпечення працівників відділу роздрібної торгівлі • Ведення ділової кореспонденції • Реєстрація вхідної, вихідної документації • Збір даних по продажу ТТ для формування звітності вересень 2006р-грудень2006р. ТзОВ «Евросеть-ЗХД» Продавець непродовольчих товарів компанії Кількість працівників товариства 900-1000 чол. Спеціалізація компанії: роздрібна торгівля мобільними телефонами, цифровою технікою та супутніми аксесуарами. Основні обов'язки: • Надання консультацій клієнтам • Безпосередній продаж товару • Оформлення супровідної документації • Формування бухгалтерської звітності Причина звільнення: переведена на іншу посаду Львівський Державний Університет Фізичної Культури і Спорту. Бакалавр