

АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, АДМИНИСТРАТОР, 450 ГРН.

22 січня
2017

Місто: [Одеса](#)

Вік: 35 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Быстрая обучаемость, ответственное отношение к работе, коммуникабельность, пунктуальность, целеустремленность, аккуратность, активность, амбициозность, высокая работоспособность, исполнительность, добросовестность, коммуникабельность, настойчивость, находчивость, пунктуальность, нацеленность на результат. Опытный пользователь MS Office (Word, Excel), электронная почта, навыки работы с Интернетом (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox), Picasa, знание операционных систем Windows, Mac OS, знание офисной техники и т.п.

1. Название компании (организации) «Shanghai Silver Line» Шанхай, Китай 2012-2014гг. - помощник руководителя Должность, обязанности: Регистрация входящей и исходящей документации прием и распределение телефонных звонков прием факсов и электронной почты обеспечение жизнедеятельности офиса заказ билетов и гостиниц ведение текущей документации ведение деловой переписки встреча гостей организация и планирование рабочего дня руководителя ведение протоколов встреч контроль исполнения распоряжений руководителя контроль качества документов, предоставляемых на подпись руководителю

2. Название компании (организации) ООО «Строительные Индустрии Плюс» Помощник руководителя от 26.08.2011 - 08.11.2012

3. Название компании (организации) Акционерный коммерческий банк «ПОРТО-ФРАНКО» Должность, обязанности С 11.03.2011 - 25.08.2011гг. - «Специалист отдела маркетинга и рекламы»

Обязанности: - мониторинг рынка кредитных, депозитных и прочих банковских услуг - составление отчетов расходов: помесечных, квартальных, годовых - консультирование клиентов по вопросам выдачи кредитов физическим лицам, депозитных вкладов, текущих банковских счетов, тарификации услуг банка, а также предоставление информации о существующих платежных системах - на основании поступивших звонков вела отчет и анализ количества клиентов, интересующихся вопросами кредитов, депозитов, текущих счетов и т.д. - работа с крьюинговыми организациями (оформление служебных записок, для выдачи кредитов морякам) - ведение базы крьюинговых компаний Украины, которые сотрудничали с банком.

4. Название компании (организации) Публичное Акционерное Общество «Платинум Банк» 2011г. Должность, обязанности: «Эксперт сектора продаж» - продажа кредитного продукта банка - оформление договора

2006-2012 гг. - Одесский национальный университет им.И.И. Мечникова, экономико-правовой факультет, специальность «Учет и аудит». Обучение курсам вождения 2007 год, права кат."В" Курсы иностранных языков «Чкаловские», уровень Pre-Intermediate