СЕКРЕТАРЬ, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 2 000 ГРН.

22 січня 2017

Місто: Донецьк

Вік: 48 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Word, Excel,1С:"Предприятие -торговля+склад" ,1С Предприятие-управление торговым предприятием для украины 1.2, nternet Explorer, офисная оргтехника работа с первичной бухгалтерской документацией (приходные, расходные, налоговые накладные), договора, подготовка прайсов, выписки платежей, выполнение стандартных секретарских обязанностей). делопроизводство (кадровое)подготовка и ведение протоколов собраний предприятия, подготовка тендерной документации, работа с орг.техникой, учет исходящей и входящей корреспонденции, подготовка сопроводительных писем, работа с электронной почтой, работа с СМИ; подготовка деловых встреч руководителя, собраний предприятия; прием звонков и распределение информационных потоков; ведение табельного учета рабочего времени.Донецкий национальный университет экономики и торговли им. Туган-Барановскогокурсы "Менеджер по персоналу"