



Секретарь, продавец

Торговля

17 000 руб.

Мария Евгеньевна
женщина, 31 год (20.04.1989)

Стаж работы в выбранной сфере: от 3 лет до 6 лет
Тип занятости: постоянная
График работы: полный рабочий день

Опыт работы

Место работы: **АО "ЭК ВОСТОК"**
Должность: Оператор call-центра
Период: Апрель 2019 - Июнь 2019 (2 месяца)
Обязанности: Проведение сверки по коммунальным услугам, разъяснение порядка оплаты расходов на установку ИПУ, разъяснение порядка расчёта платы за потребленные коммунальные услуги при отсутствии ПУ по установленным нормам потребления, разъяснение порядка расчёта платы за коммунальные услуги исходя из среднемесячного объёма потребления коммунального ресурса, разъяснение порядка заключения гарантийного обязательства/соглашения.

Место работы: **АО "ЭК ВОСТОК"**
Период: Ноябрь 2018 - Январь 2019 (2 месяца)
Обязанности: Приём и регистрация документов в программе, получение и отправление корреспонденции в отделение связи Почта России.

Место работы: **ООО "МК Стройбаза"**
Должность: Секретарь-референт
Обязанности: Приём звонков; приём, учёт и регистрация документов; оперативная связь с организациями по вопросам текущей деятельности предприятия; организация эффективного обслуживания посетителей, создание для них комфортных условий, консультация и предоставление информационных материалов; получение и отправление корреспонденции в отделение связи; организация проведения телефонных переговоров руководителя; приём телефонограмм, отправление факсов, запись сообщений для сотрудников; обеспечение комфортных условий в офисе; выполнение поручений директора.

Место работы: **ООО "ЗАУРАЛМЕТАЛЛКОНСТРУКЦИЯ"**
Обязанности: Приём звонков; приём, учёт и регистрация документов; оперативная связь с организациями по вопросам текущей деятельности предприятия; организация эффективного обслуживания посетителей, создание для них комфортных условий, консультация и предоставление информационных материалов; получение и отправление корреспонденции в отделение связи; организация проведения телефонных переговоров руководителя; приём телефонограмм, отправление факсов, запись сообщений для сотрудников; обеспечение комфортных условий в офисе; выполнение поручений директора.

Образование: высшее
Название ВУЗа: **Академия труда и социальных отношений**
Специализация: Экономист
Период обучения: 2010 - 2014
Название ВУЗа: **КТК**
Специализация: Специалист по налогам и налогообложению
Период обучения: 2006 - 2010

Дополнительные сведения

Семейное положение: состою в браке, есть дети
*Степень ограничения
трудоспособности:* отсутствует
Наличие автомобиля: нет
Готовность к командировкам: нет
Не курю

Контакты

+7 (912) 979-10-19

Rabota45.online