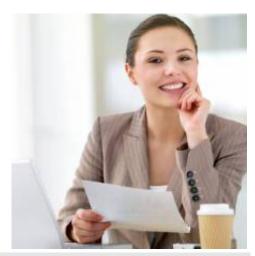
Administrative, Secretary

معلومات البائع اسم: Robin May



تفاصيل الاعلان

ىشتر ك

المسمى الوظيفي: \$45,000 \$45,000 لكل: سنويا لككل: سنويا وقت كامل وقت كامل خبرة في العمل: سنتان للخبة في السفر: راغب العزم على تغيير موقع: لا منذ 3 أسابيع نشر:

بوقع

بلد: بلد: California : المحافظة / المحافظة / المحافظة: San Francisco

معلومة اضافية

عني:

Hardworking, patience, can work under pressure and very eager to be trained if necessary to meet the excellence of the company

A highly organized and detail-oriented providing thorough and skillful administrative support.

Dedicated and focused; able to prioritize and complete multiple tasks and follow through to achieve project goals.

Computer skills include: MS Word, Excel, PowerPoint, and Internet. Creative, resourceful and flexible, able to adapt to changing priorities and maintain a positive attitude and strong work ethic.

A clear and logical communicator, able to establish rapport with both clients and colleagues, and motivate individuals to achieve organizational objectives.

الكل في واحد الإعلانات المبوبة البرمجيات التجريبي الموقع https://dev.flynax.asia/assemhybri/ar/

الإنجليزية listing_resume_doc_file_147340408624735965.zip إجادة اللغة: سيرة ذاتية:

