

Administrative, Secretary

معلومات البائع

Robin May

اسم:



تفاصيل الاعلان

مشارك

المسمى الوظيفي:

Administrative, Secretary

راتب:

\$ 45,000

لكل:

سنويا

نوع الوظيفة:

وقت كامل

خبرة في العمل:

سنتان

الرغبة في السفر:

راغب

العزم على تغيير موقع:

لا

نشر:

منذ 3 أسابيع

موقع

بلد:

United States

الدولة / المنطقة / المحافظة:

California

مدينة:

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.

الإنجليزية

إجادة اللغة:

listing_resume_doc_file_147340408624735965.zip

سيرة ذاتية:

