

Administrative, Secretary



Στοιχεία πωλητή

Όνομα: Robin May

Στοιχεία καταχώρησης

Κοινά

Τίτλος δουλειάς:	Administrative, Secretary
Μισθός:	\$ 45,000
Ανά:	Ετησίως
Τύπος δουλειάς:	Πλήρες ωράριο
Εργασιακή εμπειρία:	2 χρόνια
Διαθεσιμότητα για ταξίδια:	Διαθέσιμος
Διαθεσιμότητα για μετακόμιση:	Όχι
Δημοσιεύθηκε:	πριν 3 εβδομάδες

Τοποθεσία

Χώρα:	United States
Νομός/Περιοχή/Επαρχία:	California
Πόλη:	San Francisco

Επιπλέον πληροφορίες

Σχετικά με εμένα:

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.

Γλωσσομάθεια:

Αγγλικά

Αρχείο βιογραφικού:

listing_resume_doc_file_147340408624735965.zip

