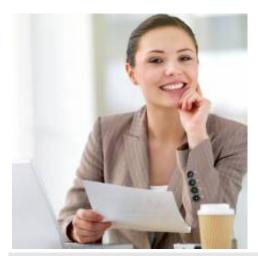
# Administrative, Secretary



# Στοιχεία πωλητή

Όνομα: Robin May

### Στοιχεία καταχώρησης

#### Κοινά

Τίτλος δουλειάς: Administrative, Secretary

Mισθός: \$ 45,000 Ανά: Ετησίως

Τύπος δουλειάς: Πλήρες ωράριο

Εργασιακή εμπειρία: 2 χρόνια Διαθεσιμότητα για ταξίδια: Διαθέσιμος

Διαθεσιμότητα για Όχι

μετακόμιση:

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:  $listing\_resume\_doc\_file\_1473404086247359\underline{65.zip}$ 

