

## 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

#### 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

