

Administrative, Secretary



Információ az eladóról

Név: Robin May

Hirdetés részletei

Gyakori

Munka megnevezése:	Administrative, Secretary
Fizetés:	\$ 45,000
Szám:	Éves
Munka típusa:	Teljes munkaidős
Munkatapasztalat:	2 év
Utazási hajlandóság:	Hajlandó
Áttelepülési hajlandóság:	Nem
Feladta:	3 hete

Elhelyezkedés

Ország:	United States
Állam/Régió/Tartomány:	California
Város:	San Francisco

További információ

Rólam:

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.

Nyelvtudás:

Angol

Önéletrajz fájl:

listing_resume_doc_file_147340408624735965.zip

