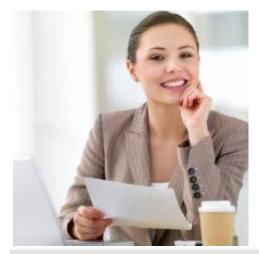
Administrative, Secretary



Информация о продавце

Имя: Robin May

Детали объявления

Общие

Название вакансии: Administrative, Secretary

Зарплата: \$ 45,000

за: год

Тип работы: Полная занятость

Опыт работы: 2 года Готовность к командировкам: Готов Готовность к переезду: Нет

Добавлено: 3 недели назад

Местоположение

Страна: США

Область: Калифорния Город: Сан-Франциско

Дополнительная информация

Обо мне:

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.

https://dev.flynax.asia/assemhybri/ru/

Владение языками: Английский

Файл резюме: listing_resume_doc_file_147340408624735965.zip

