

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.

Владение языками:

Английский

Файл резюме:

listing_resume_doc_file_147340408624735965.zip

