

MERVE TAYLAN

Büro Yönetimi Ve Sekreterlik/Büro Yönetimi Ve Yönetici Asistanı

Hakkımda

Yönetici asistanı, bir yöneticiye iş ve yönetim alanında destek sağlayan kişidir. Bu kişi, genellikle bir şirkette veya kuruluştaki çalışır ve yöneticiye iş programını düzenleme, toplantılarını planlama, dosya düzenleme, yazışmaları yönetme gibi görevleri yerine getirir. Yönetici asistanı aynı zamanda iletişim yetenekleri güçlü olmalı, zaman yönetimi becerisine sahip olmalı ve çoklu görevleri etkin bir şekilde yönetebilmelidir. Yönetici asistanı, yöneticinin işleri için gereken tüm organizasyon ve destek hizmetlerini sağlayarak onun verimliliğini artırmaya yardımcı olur.

İş Deneyimi

İş deneyimi eklenmemiş.

Eğitim

Eğitim bilgisi eklenmemiş.

Seminerler & Sertifikalar

Seminer veya sertifika bilgisi eklenmemiş.



Business Network World

Business Network World © 2024

businessnetworkworld.com