

DÜRDANE ÇOBAN

Genel Sekreter-Kamu

Hakkımda

gibi görevleri yerine getirir. Müşterilerin ihtiyaçları doğrultusunda bilgi verme ve yönlendirme yapar. Ayrıca ofis içi düzeni sağlar, dosyalama işlemlerini yürütür ve gerekli evrakları hazırlar. Ön muhasebe işlemlerini gerçekleştirir ve gelen telefonları cevaplar. Şirket çalışanlarına destek sağlar ve randevuları ayarlar. Büro malzemelerini ve ekipmanlarını yönetir. Çalışma saatleri boyunca ofis içinde aktif bir rol oynar.

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