

PINAR ÇOLAK

Yönetici Sekreter

Hakkımda

Randevu ve toplantı planlama konusunda deneyimliyim. Ayrıca dosya düzenleme, telefon trafiği yönetimi ve mail yazışmaları gibi sekreterlik görevlerini etkin bir şekilde yerine getirebiliyorum. Bilgisayar konusunda da iyi bir kullanıcıyım ve MS Office programlarını, özellikle Word, Excel'i iyi düzeyde kullanabiliyorum.

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