Административна асистентка

Марија Петровска

Скопје • [твоја е-пошта] • [твој број]

ПРОФИЛ

Административна асистентка со искуство во организација на документи, комуникација со клиенти и закажување состаноци. Користам табели за следење на обврските и внимавам на точноста на податоците.

РАБОТНО ИСКУСТВО

Административна асистентка

Пример ДОО, Скопје | Март 2023 – септември 2026

- Ги средував влезните документи и ја ажурирав електронската евиденција.
- Одговарав на прашања од клиенти по телефон и е-пошта.
- Закажував состаноци и го подготвував потребниот материјал.

ОБРАЗОВАНИЕ

Средно економско образование

Пример училиште, Скопје | 2018 – 2022

ВЕШТИНИ

Организација на документи и рокови
Работа со табели и обработка на текст
Писмена и телефонска комуникација

ЈАЗИЦИ

Македонски — мајчин јазик
Англиски — средно ниво