


характеристика на секретаря



Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет

В ❤️ 196 Нравится 100 Твитнуть +1 50 95

161 комментарий В



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

Пример позитивной характеристики секретаря руководителя В должности секретаря руководителя - с марта 2009 г. Свои должностные обязанности исполняет профессионально и инициативно, за что в течение 2009 г. дважды поощрялся руководством предприятия. Своевременно, качественно и в требуемом объеме осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия. Нужно быть профессионалом в любой профессии. Если Вы определились с выбором, то уж постарайтесь, изучит все аспекты той должности, которую занимаете. Работа секретаря требует умения быстро переключаться с одного вида деятельности на другой и характеризуется широтой и разнообразием выполняемых функций. Важнейшая функция секретаря — оказание максимальной помощи руководителю и экономия его времени. КОДЕКС ВЗАИМООТНОШЕНИИ КАДРОВОГО АГЕНТСТВА И ЗАКАЗЧИКА В целях улучшения качества подбора персонала, совершенствования процесса сотрудничества и взаимопонимания, Кадровые агентства (Агентства) и Заказчики, солидарные с настоящим Кодексом, выражают стремление и готовность придерживаться следующих профессиональных и этических принципов и норм: Общие положения: · Стремиться к открытости, доверительности и партнерству во взаимоотношениях между Кадровым Агентством и Заказчиком. В первом номере журнала “Секретарское дело” за этот год в статье “Как составить должностную инструкцию секретаря”, раскрывая методику разработки этого важного организационного документа, указывалось на необходимость положить в основу разработки конкретной должностной инструкции квалификационные характеристики по общеотраслевым должностям служащих, хотя они и были разработаны более 10 лет назад (переутверждены в 1996 г.) и во многом устарели. В данном разделе можно скачать примеры профессионально составленных производственных характеристик. Только на нашем сайте характеристики составлены под каждую специальность отдельно. Таким образом, ваша производственная характеристика будет не шаблонной, а иметь свой индивидуальный стиль. Все характеристики выполнены в текстовом редакторе Word и имеют расширение *.doc. Примеры можно использовать как готовые качественные шаблоны для составления своего варианта характеристики. Є різниця вимагати характеристики, інше надати. Зараз характеристики знову почали величати рекомендаційними листами. Використовуйте бланк, який збереже час для друкування якісного документа У соціалістичному минулому рекомендацію заміняла звичайна характеристика. Коли доводилося бути прийнятим на роботу, або зайняти важливу посаду. Як правило необхідно було приходити у відділ кадрів з характеристикою. Багатьом доводилося стикатися з таким поняттям як характеристика. характеристика с места работы образец для секретаря в 2014 году характеристика с места работы образец для секретаря в 2014 году году, характеристика, 2014, с, образец, для, работы, места, секретаря, в, секретаря в, в 2014, образец для, 2014 году, характеристика с, места работы, для секретаря, с места, работы образец