

## СЕКРЕТАРЬ, 4 000 ГРН.

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 37 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: хороші Скорозвон Євгенія Владимировна  
Дата народження: 02/04/1987  
Адрес проживання: Київ, Дарницький район. Контактний телефон: 095 362 21 10 E-mail: evgenia.s.00@mail.ru  
Опыт работы Период работы Должность/Место Обязанности 01/03/2012 - 01/03/2009 Туристическая компания. Помощник руководителя. • Планирование рабочего дня руководителя. • Выполнение личных поручений руководителя компании. • Прием/распределение входящих(исходящих) звонков; • Организация жизнедеятельности офиса (заказ канцтоваров, воды и др.) • работа с ПК и оргтехникой • консультирование клиентов в телефонном режиме, прием посетителей  
Образование: 2004 – 2008 – Луганский профессиональный лицей технологии и дизайна обуви. 01.05.2008 – 24. 12.2008 – учебный центр «Терра», специальность секретарь- офис – менеджер. 2012 – 2017 - Национальный педагогический университет имени М.П.Драгоманова. Институт коррекционной педагогики и психологии. Специальность - дефектолог. (студентка)  
Профессиональные и личностные качества: • хорошие навыки коммуникации и общения; • настроенность на результат; • способна работать как самостоятельно, так и в коллективе; • активная жизненная позиция; • грамотный пользователь ПК ( Windows, MSOffice, Word, Excel и пр., Internet);  
Дополнительная информация: • водительские права категории «В»; • наличие загранпаспорта;