

АДМИНИСТРАТОР, 3 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Харків](#)

Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: • ведение документооборота; • обработка корреспонденции; • оперативное выполнение заданий руководителя; • организация встреч, совещаний и прием посетителей; • обеспечение жизнедеятельности офиса. 2008-2012 гг.. КП Водоканал. Должность - контролёр предприятий 2012-2013гг.. Краснодонский городской совет. Управление труда и социальной защиты населения, отдел по социальным выплатам. Должность - главный специалист по социальным выплатам. 2013г.-Краснодонский городской совет отдел по делам детей семьи и молодежи. Должность- специалист 1-ой категории работа с детьми в интернате. 2013г-Краснодонский городской совет. Отдел ведения государственного реестра. Должность- главный специалист. 2013-2014г.г-Последнее место работы Краснодонский городской совет. Секретарь городского головы.2007-2009 гг.. Экономический колледж факультет «Коммерческая деятельность» 2009-2011 гг.. Луганский национальный педагогический университет им. Тараса Шевченко факультет «Практическая психология после дипломного образования». Специальность: Практический психолог. Диплом специалиста, полное высшее.2013г. В сентябре прошла тренинг повышение классификации «Адаптация в социальной жизни выпускников детдома»