

АДМИНИСТРАТОР ОФИСА, 2 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Вінниця](#)

Вік: 28 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Керівництво

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: • практичний досвід роботи з комп'ютером; • досконало володію: - Microsoft Office (Word, Excel, Access тощо); - фоторедактори; - веб-браузери; - HTML; • володіння оргтехнікою: (факс, модем, принтер, сканер, копіювальне обладнання, офісна АТС, тощо) • Знання мов: українська – рідна, вільно володію російською та англійською мовами. • Професійні сертифікати: Intel «Навчання для майбутнього» з використанням інформаційно-комунікаційних технологій при викладанні навчальних предметів відповідно до Державного стандарту освіти України. Уманський державний педагогічний університет факультет: «Філологія. Іноземна мова та література (англійська)». рівень освіти: незакінчена вища. Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж факультет: «Початкова освіта». рівень освіти: середня спеціальна. назва спеціальності: вчитель початкових класів, користувач ПК.