

ПЕРЕВОДЧИК, СЕКРЕТАРЬ, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 3 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Одеса](#)

Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: знання англійського мови, переклад тексту (англо-російський, російсько-англійський) – усний, письмовий; робота з документами, ведення ділової переписки, навички викладання, швидка навчальність, комунікабельність. Іюль 2010г. – серпень 2014г. – спеціаліст навчального відділу ПНПУ ім. К. Д. Ушинського • робота з документами: перевірка, реєстрація, заповнення, систематизація; ведення обліку контингенту університету, проведення інструктажу секретарей деканатів по питаннях відповідальності, підготовка статистичних звітів, перевірка і складання проектів наказів, обробка матеріалів по результатам сесій, прийом дзвінків. ПНПУ ім. К. Д. Ушинського, історико-філологічний факультет, спеціальність «Українська мова і література та мова і література (англійська)»