

АДМИНИСТРАТОР, 3 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 37 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Навыки работы с компьютером, ПО Word Exel Администратор с 06.2013 по 06.2014 (1 год) Учебный центр IQ Planet (курсы иностранных языков) Обязанности: - Выполнение функций офис-менеджера, администратора - Прием звонков - Консультация посетителей - формирование и оформление новых групп; - работа с клиентом в процессе всего периода обучения клиента; - работа с клиентской базой; - контроль посещаемости и предоставляемых услуг; - ведение деловодства; - выполнение поручений. Менеджер по продажам с 10.2012 по 12.2012 (2 месяца) ВОЛЯ (сфера услуг) Учитель географии, Вторая категория 2013г. с 08.2009 по 08.2013 (4 года) школа (образовательное учреждение) Функциональные обязанности учителя географии с 2009-2013гг: - Учебный и воспитательный процесс -ведение документации -самостоятельное тематическое и поурочное планирование -Использование мультимедийных технологий на уроках. -участие в районных олимпиадах,конкурсах,соревнованиях. Функциональные обязанности классного руководителя с 2009-2013гг.: - введение документации(классный журнал,план воспитательной работы и т.д) - Следить за учебным и воспитательным процессом - активно принимать участие в жизни школы(концерты,соревнование,конкурсы и т.д.) Функциональные обязанности педагога-организатора с 2010-2011гг.: - Составление плана культурно-воспитательной и внеклассной работы на учебный год -Проведение всех праздников,конкурсов,соревнований,выездных экскурсий,тематических вечеров на протяжении учебного года. -Воспитатель ГПД с 2011-2013гг.(воспитатель младших классов 1-2кл).с 09.2004 по 06.2009 Национальный университет им. И. И. Мечникова, географический,учитель географии, Одесса.