

СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ, 3 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Дніпро](#)

Вік: 31 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: СЕТЕВОЙ МАРКЕТИНГ НЕ ИНТЕРЕСУЕТ. Территориальное расположение рабочего места - правый берег. ОС Windows, Borland Delphi, MS Office, HTML, навигация в сети Internet, оргтехника (ксерокс, факс, принтер, сканер) – профессиональный уровень. Умение организовать документооборот предприятия, координация работы офиса, опыт сбора и обработки информации, знание нормативно-правовых положений ведения делопроизводства, грамотная речь, ответственность и аккуратность в работе, отсутствие привычки решать личные проблемы в рабочее время, добросовестность, легкообучаемость. Декабрь 2011 - Март 2012 Global bilgi. Должность: оператор call-центра, телепродажи. Июль 2011 – Март 2012 Национальная Металлургическая академия Украины. Должность: Лаборант Отдела подготовки договоров. Июль 2012 – Февраль 2013 Днепропетровский региональный филиал государственного предприятия «Центр государственного земельного кадастра». Должность: стажер, ИО делопроизводителя Общего отдела. Февраль 2015 - настоящее время Приднепровская железная дорога. Должность: секретарь, делопроизводитель. Сентябрь 2009 - 2014 Национальная металлургическая академия Украины. Гуманитарный факультет. Специальность: документоведение и информационная деятельность. Диплом магистра с отличием. Сентябрь 2007 Июнь 2009 Школа № 75 (Днепропетровск, Украина). Сентябрь 1999 Июнь 2007 Школа № 53 (Днепропетровск, Украина).