# СОТРУДНИК

22 січня 2017 Місто: Київ

Вік: 33 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Торгівля, продажі, закупівлі

## Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Дополнительные навыки: - Знание компьютера: уверенный пользователь ПК (пакет MS Office; почтовые программы; Интернет; Adobe PhotoShop и т.д.) - Знание оргтехникой: (факс, модем, сканер, копировальное оборудование, офисная АТС и т.д.) Личные качества: Ответственность, воспитанность, коммуникабельность, жизнерадостность, активность, креативность, способность быстро учиться и работать в команде. -Май 2011 — июль 2011 Министерство Инфраструктуры Украины Специалист Департамента международного сотрудничества Министерства инфраструктуры Украины(Прохождение проф.практики) Проходила профессиональную практику в Департаменте международного сотрудничества Министерства инфраструктуры Украины. Осуществляла подготовку информационно-аналитических материалов к переговорам и командировок руководства министерства, осуществляла поиск и перевод информации о транспортных инфраструктурах стран-партнеров. Также переводила корреспонденцию, которая поступала на адрес руководства Мининфраструктуры, и документацию относительно участия Украины в Международном транспортном форуме 2011. Кроме того, обрабатывала статистические данные по объемам перевозок автомобильным транспортом между Украиной и странами-партнерами. -Март 2013-Июль 2014 Национальный Авиационный Университет Переводчик на Факультете по работе с иностранными студентами. Обязанности : 1 . Регистрация входящей и исходящей переписки. 2 . Получение , ведения, хранения и оформления документов строгой отчетности: - Контрактов на обучение иностранных студентов в НАУ ; - Дипломов бакалавра , магистра; - Свидетельств об окончании Фрис . 3 . Оформление сопроводительной документации для указанных документов строгой отчетности , подготовка отчетов об использовании и списании документов строгой отчетности . 4 . Подготовка и поддержание в надлежащем порядке информационные материалы по факультету . 5 . Оформление справок об успеваемости иностранных студентов для предъявления по месту требования на украинском , русском и английском языках. 6 . Подготовка и надлежащее оформление приказов Фрис , касающиеся учебного процесса студентов -иностранцев . 7 . Участие в налаживании связей с посольствами и представителями зарубежных стран в Украине по вопросам , касающихся обучения в НАУ . 8 . Подготовка базы данных о рейтинге успеваемости студентов . 9 . Подготовка отчетных сведений и документации , связанных с учебным процессом . 10 . Подготовка выпускных документов международного образца для иностранных студентов.