

АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ/СЕКРЕТАРЬ, 4 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 31 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Язyki: -украинский; -русский; -английский (Advanced) -французский (Intermediate) Знание ПК на уровне пользователя: программы Microsoft Office, Internet. -приятная аккуратная внешность; -коммуникабельна; -трудолюбивая; -исполнительная; -умею планировать и эффективно организовывать свое рабочее время; -легкая обучаемость; -отсутствие вредных привычек; -честная, порядочная; -отличные навыки общения с людьми. Умение планировать и эффективно организовывать свое рабочее время и время Огромное желание работать. Умение работать в команде.Горловский институт иностранных языков Государственного высшего учебного заведения «Донбасский государственный педагогический университет» Специальность: учитель английского языка и зарубежной литературы Степень: Бакалавр