

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, СЕКРЕТАРЬ, АДМИНИСТРАТОР САЛОНА КРАСОТЫ

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 43 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Каминская Оксана г.Киев, тел. 093-992-03-80 Сведения о себе – 05.05.1980 г. Семейное положение – не замужем Работа цель – должность: секретарь-офис-менеджер, помощник руководителя, администратор; поиск интересной работы для практического применения знаний и личного опыта с перспективой профессионального и карьерного роста; Образование – 1998 – ПТУ №14 секретарь-референт; 2007- Государственная Академия жилищно-коммунального хозяйства по специальности: менеджмент-организаций; Опыт работы – Общий: 12лет; по специальности – 3 года; Сентябрь 2002 – июнь 2005 –Управление образование и науки Киевской областной администрации – секретарь-деловод; Сентябрь 2005 – сентябрь 2014 г. ЧП Яременко – продавец-товаровед (косметика) Компьютер – Пользователь ПК, Word, Excel, Internet, Электронная почта, оргтехника, делопроизводство; Зарботная плата – от 3000 грн. Дополнительные данные - Личные качества: коммуникабельность, пунктуальность, ответственность, трудолюбие, добропорядочность, целеустремленность; Пожелания к работе: 1. Желаемое место работы: Правый берег (возле метро) 2. Карьерный и финансовый рост 3. Рабочий день: 9.00 – 18.00 ч. 4. Дружелюбный коллектив