

АДМИНИСТРАТОР ОФИСА, СЕКРЕТАРЬ-ПЕРЕВОДЧИК, АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ, 2 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Донецьк](#)

Вік: 32 роки

Режим роботи: часткова зайнятість

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Навыки работы с MS Office на уровне пользователя ПК. Хорошая скорость набора текста. Знание немецкого языка - ниже среднего, с использованием словаря. В октябре - ноябре 2012 г. работала на парламентских выборах в избирательной комиссии г. Краматорска. Студентка VI курса Донбасской государственной машиностроительной академии, специальность "Экономика предприятия", магистратура. Курсы референта-переводчика, немецкий язык, с 2010 по 2014 гг., Донбасская государственная машиностроительная академия. В 2007-2010 гг. прослушала курсы по направлениям "Пользователь персонального компьютера", "Бухгалтерский учёт" и "1С: Предприятие 7.7" в Компьютерном учебном центре А.В.Т. г. Краматорска.