

АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ, СЕКРЕТАРЬ

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Харків](#)

Вік: 31 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - Уверенный пользователь ПК, знание офисных программ, интернет, электронная почта; - Навыки делового общения; - Опыт организации мероприятий; - Умение работать с офисной техникой; - Умение грамотно организовать работу; - Поиск и подбор персонала; - Адаптация сотрудников. - Ведение служебной документации. Практикант мар 2015 - апр 2015 (2 мес) Сахновщинский районный центр занятости Практикант июл 2013 - авг 2013 (2 мес) Сахновщинское предприятие Коммунальных Услуг Практикант июл 2012 - авг 2012 (2 мес) Сахновщинское отделение управления государственного казначейства Харьковской области Харьковский региональный институт государственного управления Национальной академии государственного управления при Президенте Украины (Харьков, Украина) Управление персоналом и экономика труда. Факультет социально-экономического управления. Диплом специалиста с отличием. Летняя школа молодых ученых (Феодосия) Год окончания 2012 Государственное регулирование развития страны в условиях глобализации: экономические, социально-политические и экологические проблемы