

ПЕРСОНАЛЬНИЙ АССИСТЕНТ, 400 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 35 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Знання мов Русский — свободно владею Английский — Intermediate Украинский — родной - Степень владения компьютером - уровень продвинутого пользователя. - Опытный пользователь :Word , Excel, Internet, E-mail. - Работаю с офисной техникой: мини АТС, факс, ксерокс - Знание языка программирования html. - Опыт организационной работы (староста группы в институте) - Опытный пользователь Adobe Photoshop. Увлекаюсь профессиональной фотосъемкой. - Окончила кулинарную школу "Гурме" в г. Донецк. Занималась реализацией кондитерских изделий, собственного приготовления в различные продуктовые магазины. Водительские права категории В. Наличие машины. Интересы и хобби: гештальт-психология, кулинария, фотография, путешествия. Персональная информация: Целеустремленная, пунктуальная, работоспособная, коммуникабельная, ответственная, дисциплинированная, аккуратная, дипломатичная, дружелюбная, бесконфликтная. Обладаю способностью качественно выполнять широкий круг обязанностей. Вредных привычек не имею. Опыт работы 3 года 6 месяцев Март 2009 — сентябрь 2009 (7 месяцев) Спелеосанаторий "Соляная симфония" офис-менеджер - Организация приёма посетителей - Ведение деловой переписки - Обработка входящей и контроль отправки исходящей корреспонденции - Организация рабочего дня руководителя - Организация деловых поездок руководителя - Оформление документов MS Office - Поиск иностранных клиентов для спелеосанатория - Создание и постоянное обновление сайта для спелеосанатория - Реклама спелеосанатория в сетях интернета Сентябрь 2011 — июль 2014 (2 года 11 месяцев) Донецкий Национальный Университет, Юридический факультет ст. лаборант кафедры конституционного и международного права - Организация работы кафедры и преподавателей. - Составление и правка научного, методического материала, работа с издательством. - Составление протоколов заседания кафедры. - Организация конференций по конституционному и международному праву, которые проходили в рамках университета. - Работа в приемной комиссии университета. Составление и проверка дел абитуриентов. - Выполнение поручений руководителя Высшее образование 2005-2011 год. 2010 год - Донецкий национальный университет, Донецк (Украина) экономика правовой факультет, бакалавр права 2011 год - Донецкий национальный университет, Донецк (Украина) экономика правовой факультет, магистр Защита диплома «магистр» в июне в 2011 г. Диплом : НК № 40157466