

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, СЕКРЕТАРЬ, АДМИНИСТРАТОР, 2 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Біла Церква](#)

Вік: 30 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Знання мов: вільно володію українською, російською мовами (рідні), вільний англійський (розмовний, переклад документів), базовий німецький і турецький. Володіння ПК: впевнений користувач ПК (комп'ютерний набір, обробка тексту в Microsoft Word, оформлення таблиць в Microsoft Excel, Adobe Photoshop, створення презентацій в Microsoft Power Point, SPSS (Statistical Package for the Social Sciences), а також інші прикладні та системні програми, операційні системи Internet, електронна пошта та інше). офіційно зареєстрована не була, але 3 роки працювала продавцем-консультантом в ПП «Світлана», працювала касиром (2 місяці), працювала офіціантом (1місяць), була велика потреба в грошах. Національний авіаційний університет, Гуманітарний інститут, кафедра «Соціологія» з 2010 по 2014 рік, отримала диплом бакалавра (денна форма навчання), з 2014 по 2015 рік проходжу навчання на заочній формі з метою отримати диплом спеціаліста.