

АДМИНИСТРАТОР ОФИСА , СЕКРЕТАРЬ НА RECEPTION, 3 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 30 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Навыки работы с компьютером, ПО уверенное пользование ПК: MS Office, навыки оперативного поиска информации в сети Интернет. Личные качества: ответственность, общительность, настойчивость, стрессоустойчивость, коммуникабельность, целеустремленность, быстрая обучаемость, умение работать в команде, нацеленность на результат, порядочность Неоконченное высшее Европейский университет, экономика предприятия, Киев Окончила Бизнес- колледж, на данный момент получаю знания на 4-ом курсе ' Европейского университета '