

СЕКРЕТАРЬ, АДМИНИСТРАТОР, ОПЕРАТОР ПК, 2 500 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 31 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Умение систематизировать документы и данные, владение ПК на уровне уверенного пользователя (MS Office), работа с входящей/исходящей корреспонденцией, коммуникабельность, активность, исполнительность, самоотдача. Меня зовут Юлия. Мне 21 год. Замужем, есть ребенок, 1 год и 9 мес., посещает детский сад. Образование среднее специальное, секретарь административный. Учусь в Харьковском национальном университете радиоэлектроники, специальность 'Экономическая кибернетика', 5-ый курс, заочная форма обучения. Ищу постоянную работу в Святошинском районе, устроит график с 9.00 до 17.30. Личные качества: ответственность, пунктуальность, внимательность, трудолюбие, быстрая обучаемость и желание работать. Вакансии которые интересуют: секретарь, администратор, офис-менеджер.