

СЕКРЕТАРЬ, 7 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Севастополь](#)

Вік: 37 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Знання мов: російська, англійська та німецька (базовий рівень - со словарем) Навички роботи з комп'ютером: вільне володіння програмами продукту Microsoft Office: Word, Excel, Access, Power Point. Базове володіння Photoshop, Adobe PDF Reader. Вільне володіння пошуковими системами інтернету. Публікації в літературних збірниках та на електронних сайтах для письменників. Личні якості: відповідальність, виконавчість, пунктуальність, комунікабельність, терпеливість, об'єктивність, збалансованість, впевненість у собі та організаторські здібності. Оптимізм, доброземність. • виробнича практика на базі МБОУ Лицей №17 (вчитель російської мови та літератури) – 2013; • педагогічна практика на базі МБОУ Лицей №17 (вчитель російської мови та літератури) – 2013; • психолого-педагогічна практика на базі МБОУ СГГ №14 (класний керівник) - 2012; 01.09. 2005 — 01.09. 2012 ОАО ЦС «Звездочка», 10 цех, розподільник робіт 4 розряду • складання та написання технічної документації: інструкції, актів та ін. В час роботи в 10 цеху замещала та виконувала обов'язки секретаря цеху, архіваріуса та лаборанта по газоаналізу та пилі. • складання та написання документів; • робота з внутрішньою програмою «Дело»: прийомка, передачі та реєстрація документів, робота з ел.поштою та факсом. • здійснення прямих та опосередкованих ділових контактів з менеджерами та іншими співробітниками цеху та заводу в цілому