

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, СЕКРЕТАРЬ, 3 500 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 англійського мови на рівні вище середнього: вільний розмовний, письмовий; • Досвід викладання англійського в особистому порядку більше 3-х років; • Досвід перекладу технічної документації з/на англійську мову; також є невеликий досвід в синхронізації; • Великий досвід телефонних переговорів; • знання і застосування основ ділового етикету; • Знання офісної техніки • Володіння ПК на рівні 'певний користувач'; • Знання документообігу; Рерайтер-копірайтер янв 2013 - трав 2014 (1 рік 5 міс) Студія рерайта Торговля рознична / Retail Асистент керівника, офіс-менеджер трав 2007 - янв 2011 (3 роки 9 міс) Пр-во 'МОЛ-ЛУБ КФТ' (<http://www.mol-lub.com.ua>) Перекладач-синхронізатор, особистий асистент авг 2009 - авг 2009 (1 міс) Poker Stars Оператор Call-centre янв 2007 - апр 2007 (4 міс) Бізнес-справка 059НАУ (авіаційний) (Київ, Україна) Рік закінчення 2012 Переклад науково-технічної документації, Лінгвістика академічний відпуск з 2008 г.