

ОФИС- МЕНЕДЖЕР, СЕКРЕТАРЬ, АДМИНИСТРАТОР, 4 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 33 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Навички - Windows, MS Office, MS Office Excel, Internet – досвідчений користувач; - знання основ соціології, психології праці, організації виробництва та управління; - властива гнучкість у використанні стилів спілкування та поведінки; - володію діловою українською мовою; - швидко опановую нове.

ХАРАКТЕРИСТИКА Комунікбельна, ініціативна, енергійна, цілеспрямована, наполеглива у вирішенні поставлених завдань, відповідальна та розсудлива при розгляді справ, вмію логічно та структуровано викладати думки в усній та письмовій формі, готова навчатися новому і розвиватися, не вважаю за приниження спитати та отримати пораду. Прагну до професійного та особистого росту. Знаю діловий етикет, порядна, без шкідливих звичок. Вихователь 2011-2012р.р. №531 Основні функції та обов'язки: - Здійснення ретельного нагляду за довіреними дітьми в відповідності до вимог інструкції з охорони життя і здоров'я дітей в приміщеннях установи та на дитячих прогулянкових майданчиках. - Стежить за станом і зміцненням здоров'я кожної дитини в групі. -. Планування і здійснення виховно-освітню роботу - Вивчення індивідуальні здібності, схильності та інтереси дітей. - Забезпечення суворе виконання встановленого режиму дня і занять.. - Роботу з батьками з питань виховання дітей у сім'ї, залучає їх до активної співпраці з дитячим садом здоров'я дітей. 2014р.- 2015р. ДП « Ізюмінка» Продавець-касир - консультування покупців - здійснення продаж .Освіта : 2008-2012р., НПУ ім. М.П. Драгоманова, спеціальність « Соціальний працівник практичний психолог», диплом спеціаліста.