

## СЕКРЕТАРЬ, 6 000 ГРН.

🔄 22 листопада  
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 37 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

✓ Готовий до відряджень

### Досвід роботи

### Освіта

[Європейський університет](#)

Спеціальність: документознавство

, 09.2004 – 08.2009 (4 роки 11 місяців)

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички:

Ответственность, пунктуальность, целеустремленность, стрессоустойчивость, владение Пк, орг техника, общение с людьми.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: 5 дней в неделю с 8 или с 9.00 до 18.00, 19.00 согласна на ненормированный рабочий день, суббота и воскресенье выходные, согласна на командировки, офисная работа, встреча гостей, чай, кофе, поручение руководителя.