

## ОФИС МЕНЕДЖЕР

🔄 24 жовтня 2017 📍 Місто: [Ставище](#)

📍 Готова до відряджень: [Біла Церква](#)

Вік: 35 років

Режим роботи: часткова зайнятість

Категорії: Офісний персонал, Юриспруденція, право, Робота без кваліфікації

✓ Є діти

### Досвід роботи

#### правоохоронець

проходила службу в Білоцерківському відділі міліції ГУ МВС України в Київській області-правоохоронцем, 10.2011 – 10.2016 (5 років )

Обов'язки: секретар-референт

### Освіта

#### Національній академії внутрішніх справ України"

Спеціальність: "Правознавство"

, 09.2009 – 06.2011 (1 рік 9 місяців)

### Знання мов

український - Початковий, російський - Початковий

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички:

Професійні навички та вміння:

Ведення повного циклу службової документації; Впевнений користувач ПК та оргтехніки; Виконання доручень керівництва; Зустріч гостей, клієнтів співрозмова; Прийом вхідних, вихідних дзвінків; Опрацювання корпоративної пошти; Факс, ксерокс, сканування, листи (електронні, поштові); Забезпечення життєдіяльності офісу; Впевнена робота кур'єра; Реєстрація, відправка та отримання вхідної/вихідної кореспонденції; Виконання інших доручень.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Бажання вчитися новому, толерантність, пунктуальність, організованість, комунікабельність, відповідальність, грамотна поставлена мова, акуратність, дотримання професійної та корпоративної етики.