АДМИНИСТРАТОР ОФИСА

23 червня 2018

Місто: Хмельницький

Вік: 30 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Офісний персонал, Керівництво

Досвід роботи

Помощник руководителя

ТОВ «Подільські держзакупівлі»
06.2016 – 07.2017 (1 рік)

Обов'язки: • Проведение семинаров • Общение с клиентами по вопросам, связанным с проблемами в работе с сайтом. • Консультация клиентов (в телефонном режиме и онлайн)

Инженер

Хмельницкий национальный университет
09.2015 – 08.2018 (2 роки 11 місяців)

Обов'язки: • Наполнение сайтов информацией. • Редактирование информации.

Освіта

Хмельницкий национальный университет

Спеціальність: Компьютерная инженерия
повна вища, 09.2011 – 06.2017 (5 років 9 місяців)

Знання мов

Русский - Професійний (експерт), Украинский - Професійний (експерт), Английский - Початковий

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички:

Навыки работы с компьютером

Microsoft Office: Excel, Word, PowerPoint, Access.
CMS WordPress.