

АДМИНИСТРАТОР ОФИСА, СЕКРЕТАРЬ, 5 000 ГРН.

🔄 28 листопада
2018

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 24 роки

Режим роботи: віддалена робота

Категорії: Офісний персонал, Керівництво

Досвід роботи

Секретарь руководителя

КИТЗ НАУ

06.2018 – 11.2018 (5 місяців)

Обов'язки: прием посетителей; прием телефонных звонков; ведение делопроизводства; планирование рабочего дня руководителя; организация совещаний; выполнение просьб руководителя.

Освіта

ДУТ

Спеціальність: Информационная аналитика и связи с обществом

незакінчена вища, 09.2018 – 06.2020 (1 рік 9 місяців)

Знання мов

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