

## ★ АДМІНІСТРАТОР, ОФІС МЕНЕДЖЕР, 10 000 ГРН.

🔄 3 березня 2020 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 28 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Керівництво

✓ Готова до відряджень

### Досвід роботи

#### Офіс-адміністратор

ТОВ Ас-Граніт (Продаж щебня), Київ

06.2019 – 02.2020 (8 місяців)

Обов'язки:

працювала з орг технікою

Виконання доручень директора

Робота з кореспонденцією

#### оператор

Нова Пошта (Доставка), Київ

06.2018 – 07.2019 (1 рік)

Обов'язки:

Досвід в спілкуванні з людьми та консультація, навчання в нових програмах, стресостійкість

### Освіта

#### ДЕТУТ (Київ)

Спеціальність: Економіка підприємництва

незакінчена вища, 09.2014 – 06.2018 (3 роки 9 місяців)

### Знання мов

Англійська - Нижче середнього, Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Професійний (експерт)

### Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Word Office, Excel Office, Power Point та інші

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Книжки читаю

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Стабільна заробітна плата, хороший колектив, можливість мандрувати