



## ЛИЧНЫЙ АССИСТЕНТ ДИРЕКТОРА, СЕКРЕТАРЬ, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 25 000 ГРН.

🔄 25 травня  
2020

📍 Місто: [Київ](#)

📍 Готова до відряджень: [Буча](#), [Ірпінь](#)

Вік: 25 років

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, плаваючий графік роботи

Категорії: Офісний персонал, Керівництво

### Досвід роботи

#### [менеджер по продажах нерухомості](#)

Мегастрой (Продажа нерухомості), Ірпінь

06.2018 – 05.2020 (1 рік 10 місяців)

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

### Освіта

#### [КНУ ім. Шевченка \(Київ\)](#)

Спеціальність: Економічний фак., Менеджмент інноваційної та інвестиційної діяльності  
повна вища, 09.2016 – 05.2020 (3 роки 7 місяців)

### Знання мов

Англійська - Середній, Російська - Професійний (експерт), Українська - Професійний (експерт)

### Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Знання всіх програм пакета Microsoft Office, 1С базовий рівень

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Быстрая обучаемость, целеустремленность, желание развиваться, скрупулезность, внимательность, качественное выполнение задач, умение пользоваться тайм-менеджментом

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Приятный коллектив, достойная оплата, уютное рабочее место