

Арабаджи Катерина



СЕКРЕТАР, ДІЛОВОД, АДМІНІСТРАТОР ПЕРСОНАЛУ, ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 9 000 ГРН.

🔄 19 січня
2021

📍 Місто: [Херсон](#)

Вік: 32 роки

Режим роботи: повний робочий день, плаваючий графік роботи

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Юриспруденція, право

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

секретар директора

ПАТ "Укртелеком" (телекомунікація та зв'язок), Херсон

10.2019 – По теперішній час (6 років 8 місяців)

Обов'язки:

Організаційно-технічне забезпечення діяльності директора. Приймання вхідної кореспонденції та передача її до виконавців. Реєстрація вихідної кореспонденції, приказів, розпоряджень. Організація проведення телефонних переговорів директора. За дорученням директора відповідати на вхідні листи.

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

Економіст с проблемної заборгованості

АТ "Райффайзен банк Аваль" (банківська справа), Херсон

08.2015 – 04.2016 (8 місяців)

Обов'язки:

Робота по поверненню заборгованості фізичними особами.

Технік з технічної документації

ТОВ "Інжиніринг" (Виробництво), Херсон

11.2013 – 07.2015 (1 рік 7 місяців)

Обов'язки:

Ведення технічної документації: створення та корегування. Помічник інженера-проектувальника.

Освіта

ХНТУ (Херсон)

Спеціальність: Технологій та дизайну, інженер-технолог

повна вища, 09.2013 – 01.2015 (1 рік 4 місяці)

ЕТТ ХНТУ (Херсон)

Спеціальність: Технологій та дизайну,технік-технолог
середньо-спеціальна, 09.2010 – 06.2013 (2 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

- "Крою та шиття"

Знання мов

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

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Word, Excel, Catia, AvtoCad, Megapolis, Afina.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Бажання працювати. Вміння ефективно використовувати час. Швидко вчуся новому. Відповідальна, чуйна, ініціативна, в житті та роботі цілеспрямована, порядна.