Нагорная Татьяна

СИСТЕМНЫЙ АДМИНИСТРАТОР, 6 000 ГРН.

12 січня 2021 Місто: Старобільськ

Вік: 27 років
Режим роботи: вільний графік роботи, часткова зайнятість
Категорії: IT, WEB фахівці, Робота для студентів, Інші пропозиції

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

секретарь-руководителя

Институт (отдел кадров(основная документация персонала)), Буча
09.2020 – 12.2020 (2 місяці)

Обов'язки:

Оформление сотрудников, совместно с руководителем отдел кадров (личные дела сотрудников, выдавая копии и справки документов по требованию работников) Вносила в электронном варианте, документацию о сотрудниках. Собирала табеля учета каждого отдела за месяц. Оформляла отпуска, согласно нормам трудового договора

Освіта

Украинский Гуманитарный Институт (Буча)

Спеціальність: Экономическая кибернетика
незакінчена вища, 09.2017 – 06.2021 (3 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

- Практика в ПриватБанк по специализации "Java Junior
- Секретарь- руководителя

Знання мов

Англійська - Середній, Російська - Високий рівень (вільно), Українська - Вище середнього

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Умение работать с базовыми программами MS Office (Access, Excel, Power Point, Word). Неплохое знание операционной системы Windows. Умею быстро искать необходимую информацию в интернете, с различными браузерами (Opera, Firefox, Chrome, Internet Explorer? Yandex). Базовый уровень: CSS, HTML, JavaScript, XML.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Самое основное мое качество - это трудолюбие. Если мне поручили сделать определенную работу, то я не остановлюсь пока не доведу процесс до конца. Из этого выплывает качество, как Целеустремленность и ответственность. Отсутствие вредных привычек. Из негативных привычек могу выделить: медленное, но сосредоточенное выполнение работ. Зажатие в общение.