

# Аль-Анні Женан



## ОФІС-МЕНЕДЖЕР, ОФІСНИЙ АДМІНІСТРАТОР, ПРАЦІВНИК ОФІСУ, 15 000 ГРН.

🔄 27 січня  
2021

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 33 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Логістика, доставка, склад, Офісний персонал, Торгівля, продажі, закупівлі

✓ Є діти    ✓ Готова до відряджень

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

### Досвід роботи

#### вихователь дитячого садка

ЗДО 641 (Освіта), Київ

07.2018 – По теперішній час (7 років 11 місяців)

Обов'язки:

Виховання, освіта, догляд, нагляд

### Освіта

#### АПСВТ (Київ)

Спеціальність: Соціологія

повна вища, 09.2009 – 06.2014 (4 роки 9 місяців)

### Додаткова освіта

- Закінчила курси підвищення кваліфікації в сфері педагогіки

### Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно), Англійська - Початковий

### Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: — володію комп'ютером (MS Office (Excel, Word, Pover Point), інтернет  
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: відповідальність, уважність до деталей, пунктуальність, оптимізм, справедливість, рішучість, працьовитість, активність, стресостійкість, бажання навчатися чомусь новому!  
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Мати кар'єру та кар'єрне зростання. Офіційне працевлаштування.