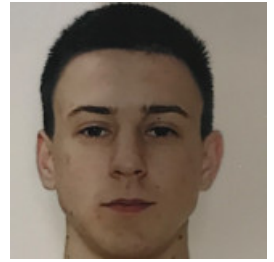


Прохневский Ярослав

ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 20 000 ГРН.

🔄 28 травня
2021

📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 27 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал, Керівництво

✓ Готовий до відряджень

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

Досвід роботи

Администратор

ФОП (Сфера обслуговування), Київ

08.2019 – 04.2021 (1 рік 8 місяців)

Обов'язки:

- контроль качества работы персонала
- проведение переучётов
- ведение кассовой дисциплины
- контроль качества и наличия продукции

Освіта

НУБиП (Київ)

Спеціальність: Юридический факультет

повна вища, 09.2016 – 07.2020 (3 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

- Окончил военную кафедру (младший лейтенант)

Знання мов

Англійська - Початковий

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Опытный пользователь. Хорошее владение пакетом MS Office (Access, Excel, Power Point, Word, WordPad), графические редакторы, работа с электронной почтой. Уверенная работа с разными браузерами. Навыки работы с операционными системами.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: • Целеустремлённый • Коммуникабельный • Стрессоустойчивый • Есть права(кат. В)- опыт вождения 3 года