

# Шаповал Тамила

## ★ АДМИНИСТРАТОР ОФИСА, 15 000 ГРН.

🔄 21 червня  
2021

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 25 років

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Реклама, маркетинг, PR

✓ Готова до відряджень

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

### Досвід роботи

#### торговий представник

ABinBev (дистриб'ютор), Київ

03.2020 – 02.2021 (11 місяців)

Обов'язки:

Контроль выполнения работы на торговых точках

#### секретар керівника

КВПУТДО (Образование), Київ

02.2017 – 02.2020 (3 роки)

Обов'язки:

Робота з документами, распределение входящей корреспонденции, ведение кадрового учета, составление отчетов

### Освіта

#### МАУП (Київ)

Спеціальність: Менеджмент. Управление персоналом

незакінчена вища, 09.2020 – 06.2024 (3 роки 9 місяців)

#### КВПУТДО (Київ)

Спеціальність: Администратор

середньо-спеціальна, 09.2016 – 06.2019 (2 роки 9 місяців)

### Знання мов

Англійська - Початковий

### Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: CRM, Аскод, Word, Excel,