Безуглая Наталия



ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, СЕКРЕТАРЬ, АДМИНИСТРАТОР, 15 000 ГРН.

5 серпня 2021 Місто: Київ

Вік: 38 років
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи
Категорії: Офісний персонал

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

Досвід роботи

медицинский регистратор
КМКЛ №8 (медицина), Київ
01.2015 – 12.2020 (5 років 10 місяців)

Обов'язки:

•работа с документооборотом;

• внесение информации в бузу данных H BINOmed ;

• обработка запросов;

• коммуникация с клиентами;

• систематизирование и упорядочивание архивной документации;

• обеспечение канцелярскими и хозяйственными принадлежностями;

• создание и поддержание уютной атмосферы и чистоты в отделе;

Освіта

НУБиП (Київ)
Спеціальність: Технология хранения ,консервирования и переработки мяса.
повна вища, 07.2005 – 12.2010 (5 років 5 місяців)

Додаткова освіта

• Дизайнер компьютерной графики, 2014г.

Знання мов

Англійська - Початковий

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: • работа с офисной техникой и ПК (уверенный пользователь Word, Excel, Интернет)

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Навыки статистической обработки данных; организационная осведомленность; способность к обучению, коммуникабельность, трудолюбие, усердие , щепетильность ,пунктуальность, стрессоустойчивость, ответственность, эффективное принятие решений; доброжелательность, чувство юмора, грамотная устная и письменная речь. Хобби и увлечения: спортивные танцы.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Желание развиваться профессионально и совершенствоваться.