

# Безуглая Наталия



## ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, СЕКРЕТАРЬ, АДМИНИСТРАТОР, 15 000 ГРН.

🔄 5 серпня 2021 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 36 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

#### медичинський регистратор

КМКЛ №8 (медицина), Київ

01.2015 – 12.2020 (5 років 10 місяців)

#### Обов'язки:

- работа с документооборотом;
- внесение информации в базу 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: Технологія 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.