

★ СЕКРЕТАР КЕРІВНИКА, 10 000 ГРН.

🔄 27 серпня 2021 📍 Місто: [Онуфріївка](#)

📍 Готова до відряджень: [Кременчук](#)

Вік: 37 років

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

Категорії: Офісний персонал, Керівництво, Інші пропозиції

✓ Є діти

Досвід роботи

секретар-друкарка

Онуфріївська районна рада (міське самоврядування), Онуфріївка
12.2016 – 03.2021 (4 роки 2 місяці)

Обов'язки:

Звичайні обов'язки секретаря керівника, друкування та розмноження документів. Підготовка до сесій районної ради (проекти рішень, рішення, протоколи і т.д.), участь у виборах усіх рівнів.

Освіта

Онуфріївський МНВК (Онуфріївка)

Спеціальність: секретар-друкарка

середньо-спеціальна, 09.2004 – 05.2006 (1 рік 7 місяців)

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Вище середнього, Англійська - Нижче середнього

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: вільний користувач, працювала з медичними програмами

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: точна, уважна, маю високу виконавчу дисципліну, швидко навчаюсь.

Пишу вірші

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: гарний колектив, хотілося, щоб керівник йшов на зустріч, тому що виховую дитину сама