

★ АСИСТЕНТ КЕРІВНИКА, 18 000 ГРН.

🔄 26 квітня 2022 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 25 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Керівництво

✓ Готова до відряджень

Досвід роботи

Менеджер по работе с клиентами

Назву компанії приховано (Путешествия), Київ

02.2022 – По теперішній час (3 роки 1 місяць)

Обов'язки:

Обработка клиентских запросов.

Знакомство с услугами компании в телефонном режиме.

Работа с документами.

Регистрация клиентов в визовый центр.

Способность работать в режиме многозадачности

Ведущий специалист по международным связям. Помощник руководителя.

Университет имени Григория Сковороды в Переяславе. (Образование), Переяслав-Хмельницький

09.2018 – 09.2022 (4 роки)

Обов'язки:

Деловая переписка.

Ведение переговоров.

Переводы с английского.

Подготовка и проведение тренингов.

Проведение инвентаризационных мероприятий.

Обработка и систематизация больших объемов информации.

Организация командировок.

Освіта

Черновицкий национальный университет им Ю. Федьковича, (Чернівці)

Спеціальність: Иностранных языков

повна вища, 09.2020 – 12.2021 (1 рік 2 місяці)

Знання мов

Англійська - Вище середнього, Німецька - Початковий, Російська - Професійний (експерт), Українська - Професійний

(експерт)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Исполнительность Мотивированность на успех Работа в команде
Организаторские навыки Деловая переписка Деловая коммуникация Грамотная речь Уверенный пользователь ПК
Умение организовывать себя и свою работу Работа с оргтехникой Умение работать в команде Организация мероприятий Ведение переговоров Работа с большим объемом информации