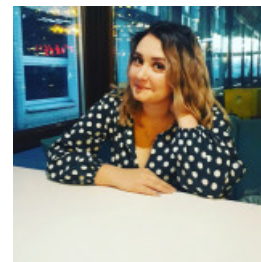


Бова Надія

★ **ДІЛОВОД, АДМІНІСТРАТОР ОФІСУ, 15 000 ГРН.**

🔄 26 червня
2022

📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 31 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Банківська справа, ломбарди, Офісний персонал

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

Досвід роботи

контролер медичних препаратів

Фармацевтична компанія Київ

02.2014 – По теперішній час (11 років 2 місяці)

Освіта

Коледж "Освіта" Вищого навчального закладу "Відкритий міжнародний університет розвитку людини "Україна" (Київ)

Спеціальність: Діловод, секретар адміністративний
середньо-спеціальна, 10.2013 – 06.2015 (1 рік 8 місяців)

Київське вище професійне училище будівництва і дизайну (Київ)

Спеціальність: Адміністратор, агент з постачання, діловод
середньо-спеціальна, 09.2010 – 06.2013 (2 роки 9 місяців)

Знання мов

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

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Навички роботи з компютером Впевнений користувач: володіння пакетом MSOffice (Power Point, Word, WordPad), робота з електронною поштою (Outlook Express). Впевнена робота з різними браузерами (Opera, Firefox, Chrome)

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Вміння працювати в команді, відповідальність, уважність, дисциплінованість