Бова Надія



ДІЛОВОД, АДМІНІСТРАТОР ОФІСУ, 15 000 ГРН.

26 червня 2022 Місто: Київ

Вік: 32 роки
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 припаратів
Фармацевтична компанія Київ
02.2014 – По теперішній час (12 років 8 місяців)

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