АДМІНІСТРАТОР, ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, ОФІС-МЕНЕДЖЕР, ОПЕРАТОР ЕОМ, 9 000 ГРН.

21 червня 2022 Місто: Дніпро

Вік: 51 рік
Режим роботи: повний робочий день, додатковий заробіток, плаваючий графік роботи
Категорії: Офісний персонал, Виробництво, Інші пропозиції

✔ Є діти

Досвід роботи

спеціаліст, помічник завідуючого сектором розвитку

Волноваська міська Військово-цивільна адміністрація (місцеве самоврядування), Волноваха
08.2021 – 03.2022 (6 місяців)

Обов'язки:

допомога керівнику у впровадженні реформ та місцевому самоврядуванні

оператор ЕОМ та ОМ (абонентний відділ, Горгаз)

Красноармійське УГГ (надання послуг населенню з газопостачання та газифікації), Волноваха
08.2001 – 08.2021 (20 років)

Обов'язки:

звіряння розрахунків з населенням (оператор абонвідділу), ведення звітної докуметації, заповнення журналів, тимчасове виконання обов'язків начальника дільниці (під час його відсутності)

Освіта

Приазовський державний технічний університет (Маріуполь)

Спеціальність: Автоматизоване управління технологічними процесами і виробництвами, инженер з автоматизації

повна вища, 09.1993 – 06.2000 (6 років 9 місяців)

Знання мов

Англійська - Початковий, Українська - Середній, Російська - Середній

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Володіння комп'ютером – прикладні програми MS Office, електронна пошта, інтернет. Робота з оргтехнікою - друк/копіювання/сканування документів. Робота з даними – аналітика, обробка, розрахунок, управління базою даних.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: посидючість, готовність до обучаємості, неконфліктність, володіння навичками роботи на комп'ютері, досвід ведення документації та подання звітів.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Втрата роботи внаслідок бойових дій та окупацію населеного пункту, де я проживала. Очікую пропозиції на посади, аналогічні тим, які я займала до цього, але готова обучатися і розглядати будь-які пропозиції