Мартинова Наталія



ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 20 000 ГРН.

8 травня 2023 Місто: Київ

Вік: 42 роки
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи
Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Керівництво

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти ✔ Готова до відряджень

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

секретар

Приватна нотаріальна контора (Юриспруденція), Новоград-Волинський
07.2020 – 07.2022 (2 роки)

Обов'язки:

Реєстрація прав власності,набір договорів

Начальник відділення

Укрпошта (Обслуговування населення), Новоград-Волинський
01.2014 – 12.2019 (5 років 10 місяців)

Обов'язки:

Управління персоналом, ведення і контроль планових показників, касова дисципліна

Оператор

Укрпошта (Обслуговування населення), Новоград-Волинський
09.2008 – 12.2013 (5 років 2 місяці)

Обов'язки:

Обслуговування населення,касова дисципліна, ведення планових показників

Освіта

МЕГУ (Рівне)

Спеціальність: Фінанси
незакінчена вища, 09.2020 – 08.2024 (3 роки 11 місяців)

Знання мов

Українська - Вище середнього, Російська - Середній, Англійська - Нижче середнього

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Базові навички, програми Word, Excel
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Відповідальність, уважність,пунктуальність,чітке виконання завдань
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Зміна місця проживання, цікава робота і приємний колектив, достойна заробітна плата