

Мартинова Наталія

★ **ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 20 000 ГРН.**

🔄 8 травня
2023

📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 41 рік

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

