

Баяк Богдана



ОФІСНИЙ ПРАЦІВНИК, СЕКРЕТАР, ПОМІЧНИК ДИРЕКТОРА, 10 000 ГРН.

🕒 15 вересня 2022 📍 Місто: [Вінниця](#)

Вік: 25 років

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал

✓ Готова до відряджень

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

Досвід роботи

вчитель інформатики, секретар

Ліцей (Освіта),

09.2020 – 10.2022 (2 роки)

Обов'язки:

Обов'язки:

- Викладання інформатики та інформаційних технологій, математики в середній і старшій школі;
- Часткове виконання функцій секретаря керівника.

Досягнення:

- Стійка психіка.

Освіта

ВДПУ (Вінниця)

Спеціальність: ННІПППФВК, Професійна освіта (Комп'ютерні технології)

повна вища, 09.2018 – 06.2022 (3 роки 9 місяців)

Знання мов

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

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач ПК: OS Windows XP/7/8/10, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access, Publisher), LibreOffice (LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress, LibreOffice Draw), Photoshop, Corel Draw, Macromedia Flash, Adobe InDesign, Movavi Video Suite. Робота в мережі Internet. Швидке опанування нових програмних продуктів та технологій.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Про себе можу сказати що я цілеспрямована особистість, з чітким уявленням про життя та свої потреби, думаю, чудово підійде вислів "бачу ціль, не бачу перешкод". Також, вважаю, що маю не зовсім стандартний погляд на життя, завжди підтримую інновації та чудово підлаштовуюсь під різні

умови. Почала працювати за професією з третього курсу. Опановуючи нові навички одразу застосовувала їх на практиці. Із своїх професійних якостей хочу зазначити професіоналізм, відповідальність, дисциплінованість, комунікабельність та привітність, креативність, товариськість, терплячість, гнучкість, знання ділового етикету, самостійність у прийнятті рішень, здатність до швидкого навчання, високі морально-етичні якості.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Облік документообігу, організація працездатності офісу, виконання доручень керівництва. Гідна оплата, офіційне працевлаштування. Можливість професійного розвитку та кар'єрного зростання. Дружній колектив.