Дорош Адріана



НАБИРАЧ ТЕКСТУ, 8 000 ГРН.

6 жовтня 2022 Місто: Ужгород

Вік: 37 років
Режим роботи: вільний графік роботи, віддалена робота, додатковий заробіток
Категорії: Наука, освіта, переклади, Офісний персонал, Інші пропозиції

✔ Перебуваю в шлюбі

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

Досвід роботи

Фахівець з публічних закупівель

Дусинський ЗЗСО (Освіта), Свалява
02.2021 – По теперішній час (5 років 9 місяців)

Обов'язки:

Здійснення вибору процедури закупівлі та проводити їх, забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом про публічні закупівлі,

забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону про публічні закупівлі.

економіст відділення банку

АТ "Ощадбанк" (Банки), Свалява
02.2018 – 06.2020 (2 роки 4 місяці)

Обов'язки:

Здійснення відкриття рахунків, формування та підписання договорів у межах своїх повноважень, відкриття депозитів, формування та надання виписок та довідок по рахунках, виконання функцій страхового агента, оформлення банківських платіжних карток та відкриття карткових рахунків.

Керівник трудового архіву

Керецьківська сільська рада (Місцеве самоврядування), Свалява
08.2012 – 02.2018 (5 років 6 місяців)

Обов'язки:

Приймання документів з кадрових питань, ведення обліку документів, що зберігаються в Трудовому архіві, видача архівних довідок, реєстрація та зняття з реєстрації місця проживання громадян.

Освіта

Мукачівський професійний ліцей сфери послуг (Мукачево)

Спеціальність: Перукар-модельєр
середньо-спеціальна, 09.2008 – 06.2009 (9 місяців)

Київський Національний університет харчових технологій (Свалява)

Спеціальність: Економіка підприємства

повна вища, 09.2006 – 06.2011 (4 роки 9 місяців)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Знання оргтехніки та офісних програм на рівні користувача
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Хороші комунікативні навички та організаторські здібності, оперативність та відповідальність, вміння працювати в команді, знання оргтехніки та комп'ютерних офісних програм на рівні користувача, основи діловодства, пунктуальність, порядність, вміння якісно працювати.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Додатковий дохід, набір рукописних текстів з фото або сканованих документів