

АДМІНІСТРАТОР, ОФІС-МЕНЕДЖЕР

🔄 14 березня 2023 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 24 роки

Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Керівництво

✓ Готова до відряджень

Досвід роботи

В мене немає досвіду роботи

Освіта

[КНУБА \(Київ\)](#)

Спеціальність: Будівельний, Промислове та цивільне будівництво
незакінчена вища, 09.2019 – 01.2022 (2 роки 4 місяці)

Знання мов

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

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Знання ПК на рівні продвинутого користувача (Word, Excel, Power Point)

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Уважна, відповідальна, пунктуальна. Ввічлива, грамотна письмова та усна мова. Оперативність; исполнительность; высокая степень обучаемости; педантичность; організованність; аналітичний склад ума; самокритичність; логическое мышление; взвешенность в прийнятті рішень.