

Капустинська Ольга



ОФІС-МЕНЕДЖЕР, ДІЛОВОД, ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, АДМІНІСТРАТОР, 30 000 ГРН.

🔄 13 вересня 2024 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 45 років

Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота, плаваючий графік роботи

Категорії: Офісний персонал

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

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

Досвід роботи

Діловод, секретар

Бродівський Заклад дошкільної освіти #8 (Освіта), Броди

04.2013 – 07.2024 (11 років 2 місяці)

Обов'язки:

Прийом, обробка, відповідь на електронну пошту, друк наказів, листів, обробка документів, створення таблиць, оформлення звітів, швидкий набір тексту, оформлення особових справ, ведення журналів прийому громадян, наказів, ведення трудових книжок, питання стосовно кадрових змін. Відмінне володіння українською мовою, як усно так і письмово. Редагування текстових файлів, тісна комунікація в великому колективі.

Освіта

Харківський державний економічний університет (Харків)

Спеціальність: Менеджмент організацій, менеджер-економіст

повна вища, 09.1998 – 06.2003 (4 роки 9 місяців)

Знання мов

Англійська - Нижче середнього

Додатково: Читаю і розумію прості тексти, можу спілкуватися на простому розмовному рівні на побутові теми

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Маю рівень впевненого користувача MS Office, (Word, Excel, Power Point, Publisher); навички роботи з інтернетом та електронною поштою.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Відповідальна, вмію слухати, обмірковувати почуте, робити висновки, стисло викладати свої думки як усно, так і письмово. Маю бажання розвиватись та самовдосконалюватися, прислуховуюсь до вимог і швидко опановую нове. Люблю активний відпочинок, постійно в русі, не вмію скучати. Вимоглива до себе і оточуючих.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Хочу самореалізуватись і мати пристойну матеріальну і моральну винагороду за свою працю. Бажано неповний робочий день або гнучкий графік роботи.