ОФІС-МЕНЕДЖЕР, СЕКРЕТАР, ПОМІЧНИКА КЕРІВНИКА, 20 000 ГРН.

1 грудня 2024 Місто: Київ

Вік: 23 роки
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Офісний персонал

Досвід роботи

В мене немає досвіду роботи

Освіта

Таврійський національний університет імені В.І. Вернадського

Спеціальність: Документознавство та інформаційна діяльність
незакінчена вища, 10.2024 – 07.2028 (3 роки 9 місяців)

Бердянський центр професійно-технічної освіти

Спеціальність: Спеціальність: Перукар-модельєр, манікюрник.
середньо-спеціальна, 09.2021 – 01.2024 (2 роки 4 місяці)

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно), Англійська - Нижче середнього

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Робота з текстовими та табличними редакторами (Microsoft Word, Excel, Google Workspace). Базова робота з офісною технікою.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Відповідальність та пунктуальність. Увага до деталей та структурованість. Швидке навчання та адаптація до нових завдань. Вміння працювати в команді та самостійно.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Мета працевлаштування Зайняти посаду адміністративного помічника, офіс-менеджера або в сфері документаційного забезпечення, де зможу застосувати свої організаційні навички та бажання розвиватися в сфері діловодства. Моя мета — підтримувати ефективну