НЕЗАБУДКА Людмила



АДМІНІСТРАТОР, ОФІС-МЕНЕДЖЕР

17 березня 2025 Місто: Київ

Вік: 45 років
Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота, віддалена робота
Категорії: Легка промисловість, Будівництво, архітектура, Юриспруденція, право

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

Досвід роботи

Головний спеціаліст відділу

НШСУ (Освіта, юриспруденція), Київ
04.2024 – 02.2025 (10 місяців)

Обов'язки:

комунікація з слухачами

координація з іншими підрозділами

ведення обліку витрат (канцелярія)

координація робочих процесів працівників відділу

ведення документації

опрацювання кореспонденції

організація зборів, нарад

Освіта

Академія адвокатури України (Київ)

Спеціальність: правознавство
повна вища, 09.2003 – 07.2007 (3 роки 9 місяців)

Знання мов

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

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач, Word, Excel, Google
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: організація роботи відділу та координація з іншими підрозділами, ведення обліку витрат та замовлення витратних матеріалів (канцелярія), координація робочих процесів працівників відділу, ведення документації , опрацювання кореспонденції, організація зборів, нарад, висока відповідальність та увага до деталей
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Займатися видом діяльність, що відповідає мені по характеру та доставляє моральне задоволення та сприятиме значних досягнень у роботі