

★ АДМИНИСТРАТОР, СЕКРЕТАРЬ, ДЕЛОВОДСТВО, 15 000 ГРН.

🔄 12 лютого
2020

📍 Місто: [Полтава](#)

Вік: 42 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Медицина, фармацевтика, Офісний персонал, Торгівля, продажі, закупівлі

✓ Є діти

Опис

Управление коллективом, ведение отчетности, оформление заказов, обучение персонала. 2002-2005г Заместитель директора, обязанности: ведение отчетности, взаимодействие с поставщиками, контроль товарооборота. компьютер уровень пользователя. Ответственная, коммуникабельная, целеустремленная, легко обучаюсь и адаптируюсь к новому.

Досвід роботи

администратор

Архикад -С (Строительство), Полтава

04.2018 – 10.2019 (1 рік 5 місяців)

Освіта

Строительный университет (Полтава)

Спеціальність: Менеджмент-организаций

повна вища, 09.2004 – 06.2010 (5 років 9 місяців)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Увереный пользователь.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Директор магазина, управляющий торгового центра.