

Секретарь руководителя,
офис-менеджер,
администратор, 8000 грн.



Ирпень, 6 сентября 2016

Отрасль – [Недвижимость и страхование](#), [Другие предложения](#), [Юриспруденция](#), [право](#)

ИНФОРМАЦИЯ О СОИСКАТЕЛЕ

Имя Грицаенко Юлия Александровна
Возраст 22 года

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

– Готов к командировкам

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

УСЛОВИЯ РАБОТЫ

Цель Перспектива карьерного роста!
Основные навыки Компьютерные навыки :
Уверенный пользователь: MS Office (Excel, Word, Outlook, Power Point), опыт работы в сети Интернет (Opera, Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox) и электронной почтой (Outlook Express).

ОПЫТ РАБОТЫ

Должность Секретарь руководителя
Период 2016-06-07 – 2016-09-30 гг. (3 месяца)
Компания ФОРБС ЕНД МАНХЕТТЕН УКРАЇНА
Должность Секретарь руководителя

Период 2015-09-01 – 2016-02-01 гг. (5 месяцев)
Компания Нотариальная кантора (Юридические услуги)
Обязанности гражданско-правовые договоры, завещания и доверенности, любые документы и их копии, требующие подтверждения подлинности, удостоверения подписей и печатей.

ОБРАЗОВАНИЕ

Учебное заведение НУДПСУ

Период обучения 2015-09-01 – 2017-06-01 гг. (1 год 9 месяцев)

Специальность Юридический, правоведение, учебно-научный институт права

Учебное заведение КФЕК НУДПСУ

Период обучения 2011-09-01 – 2015-06-01 гг. (3 года 9 месяцев)

Специальность Юридический, правоведение

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Языки Украинский •
Русский •

Увлечения, интересы, умения Деловые качества - высокая работоспособность, умение работать в команде, умение работать на результат. Личные качества - высокая стрессоустойчивость, настойчивость, доброжелательность, способность строить хорошие отношения с людьми. Заинтересована в хорошем заработке и перспективе карьерного роста!
