

# 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 23 года

– Готовк 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 7 Июнь 2016 – 30 Сентябрь 2016 гг. ( 3 месяца)

Компания ФОРБС ЕНД МАНХЕТТЕН УКРАЇНА

Должность Секретарь руководителя

Период 1 Сентябрь 2015 – 1 Февраль 2016 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	1 Сентябрь 2015 – 1 Июнь 2017 гг. (1 год 9 месяцев)
Специальность	Юридический, правоведение, учебно-научный институт права
Учебное заведение	КФЕК НУДПСУ
Период обучения	1 Сентябрь 2011 – 1 Июнь 2015 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!

---