

АДМИН ОФИСА, СЕКРЕТАРЬ, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 2 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Маріуполь](#)

Вік: 33 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Цель: замещение должности в компании с дружным коллективом, где бы я смогла применять приобретенные знания и опыт, а также учиться новому. Уверенный пользователь ПК (MS Office, Интернет) Знание языков:русский, украинский - отлично, английский - базовый Наличие водительского удостоверения категории В Личные качества: Активная жизненная позиция, целеустремлённость; Организаторские способности, коммуникабельность; Ответственность, оперативность, оптимизм; Креативность, инициативность, быстрая обучаемость. ВУЗ: МГУ (бывш. МГГУ, МГИ) Факультет: Экономико-правовой Кафедра: Менеджмента Статус: Студентка (специалист)