

ОФИС-МЕНЕДЖЕР, СЕКРЕТАРЬ-ПЕРЕВОДЧИК

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Хмельницький](#)

Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - Вільне володіння ПК, пакет MS Office; ОС Windows XP, Windows 7; Internet; 1С (первинні документи). - Замовлення товару, - Проведення продажу за допомогою 1С, - Консультування клієнтів - Работа с накладними. - Володіння іноземними мовами: англійська – високий рівень; німецька – середній рівень; російська – високий рівень, українська – рідна. Особисті якості: творча, енергійна, комунікабельна особистість. Легко знаходжу спільну мову з людьми. Надаю перевагу роботі в колективі. Люблю вносити в спільну роботу нові ідеї. Шкідливих звичок не маю. До своїх позитивних рис відношу пунктуальність та відповідальність 2008-2009 працювала дистриб'ютором. 2010-2011 займалась репетиторством з англійської мови, у 2012 проходила практику на підприємстві у відділі збуту готової продукції, також маю досвід роботи продавцем. у 2012 отримала диплом спеціаліста з Міжнародних економічних відносин та перекладу. Закінчила мовні та комп'ютерні курси.