

СЕКРЕТАРЬ/ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 2 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Луганськ](#)

Вік: 37 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: 1. Отличное знание ПК: - офисные программы (Office, Excel, PowerPoint), - почтовые менеджеры, - Интернет, - на данный момент изучаю Microsoft OneNote и Lotus Notes; - оцифровка и обработка документов. 2. Хорошая скорость слепого набора текста (около 220 символов/мин) 3. Грамотная устная и письменная речь (русский, украинский, английский). 4. Знание делового этикета. 5. Работа со всей офисной техникой (копир, сканер, факс, принтер). 6. Деловодство - на практике не сталкивалась, но на данный момент изучаю принцип документоборота самостоятельно. Восточноукраинский национальный университет им. Вл. Даля философский ф-т, с-ть философия, диплом магистра с отличием. 2004-2009 Аспирантура Восточноукраинский национальный университет им. Вл. Даля Институт философии и психологии, с-ть философия культуры и философская антропология. 2009-2012 (отчислилась по собственному желанию)