АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ; ОФИС-МЕНЕДЖЕР; СЕКРЕТАРЬ-РЕФЕРЕНТ, 5 000 ГРН.

22 січня 2017

Місто: Київ

Вік: 48 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: • Ведення документації, в т.ч. кадрової; • Реєстрація і розподілення вхідної/вихідної документації; • Приймання та відправка кореспонденції; • Приймання вхідних та вихідних дзвінків, факсів; • Приймання гостей, клієнтів; • Володію українською діловою мовою, та веденням документації; • Виконання доручень керівника; Знання комп'ютера: впевнений користувач (MS Office, Word, Excel, Internet, E-mail) та інших програм. У 2010 – 2012рр. – помічник керівника у компанії « З Добром» м. Київ; (за сумісництвом) У 2010- 2012рр. – методист дошкільного навчального закладу №112, м. Києва; У 2007-2010 рр. – вихователь дошкільного навчального закладу №425, м.Києва; У 1996-2006 рр. – вихователь в Будинку дитини№2, м. Львів; У 1994-1996 рр. - вихователь дитячого закладу №165, м. Львів.Середня-спеціальна (педагогічне) На даний момент навчаюсь на 5 курсі Київського національного університету імені Тараса Шевченка, на філологічному факультеті за спеціальністю «українська мова та література» (заочна форма навчання)У 2009 році закінчила школу резерву керівників дошкільних навчальних закладів при Головному управлінні освіти і науки виконавчого органу київської міської ради.