

CEK

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 35 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: 1. Планирование рабочего дня руководителя, информационная поддержка, организация встреч, переговоров, совещаний, поездок; 2. прием и распределение звонков, планирование и сопровождение совещаний, организация командировок ; 3. английский язык (свободно); 4. устный и письменный перевод; 5. опыт общения с носителями языка (проживание и работа в США). Worldwide Farmers Exchange (USA), помощник менеджера 1. Планирование, своевременное внесение изменений в график работы сотрудников; 2. Организация совещаний, планерок; 3. Ведение письменного документооборота; 4. Организация отправки и получения почтовых отправлений; 5. Организация бесперебойного жизнеобеспечения офиса; 6. Информирование сотрудников компании о событиях, фактах, распоряжениях. 2005г. — 2010г. Луганский национальный университет имени Тараса Шевченко, факультет иностранных языков. Получен диплом о высшем образовании. Присвоена квалификация — переводчик, учитель английского языка.