

АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ, АДМИНИСТРАТОР ОФИСА, 5 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 35 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: • Ведение документооборота; • Контроль выполнения приказов руководства; • Перевод документации с/ на английский язык; • Встреча посетителей; • Организация командировок сотрудников (подготовка необходимых документов, визовые вопросы); • Контроль личных документов летного состава, а также переподготовки, обучения и соответствия руководящим документам, учет рабочего времени; • Ведение отчетной документации; • Архивирование послеполетной документации; • Выполнение обязанностей бортпроводника; • Работа за границей в англоязычной среде; 2007-2008 гг. ЧП «Медео» - секретарь-референт, внештатный переводчик; 2007-2008гг. ИКАО (Международная организация гражданской авиации) – техник – переводчик авиационных текстов; 2008-2011гг. ООО «Авиакомпания Хорс» – заместитель начальника штаба летной службы; 2011-2012гг. –ТОВ «Авиакомпания Хорс» - бортпроводник. 2005 – 2010 гг. Национальный Авиационный Университет, факультет – лингвистики, специальность – перевод (английский язык);