

## АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ, 4 000 ГРН.

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 39 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: планирование рабочего дня руководителя, координация деловых встреч делопроизводство; бронирование а/б, гостиниц, ресторанов; обеспечение жизнедеятельности офиса; английский, немецкий, русский, украинский, устный письменный перевод; опытный пользователь ПК, знание Word, Excel, Internet, Outlook Express, Power Point; умение обращаться с офисной оргтехникой, мини - АТС. 2006 г. «Львовские Авиалинии» Обязанности: встреча пассажиров, регистрация пассажиров, поиск пропавшего багажа, доставка еды на борт самолета. 2006-2007- «KRS Investments LLC» Ассистент руководителя Обязанности: встреча партнеров, ведение переговоров, планирование рабочего дня руководителя, бронирование а/б, гостиниц. 2007-2008 – Компания «Алсвит» Офис-менеджер Обязанности: работа с клиентами, моделирование заказов, 2008-2009 – Телеканал «Интер» Личный ассистент Финансового директора Обязанности: работа с входящей и исходящей документацией, контрактами, координация деловых встреч, работа с посольствами, бронирование а/б, гостиниц, ресторанов. 2009-2010 – Германия – языковая практика 2010- Телеканал «НТН» Помощник исполнительного продюсера 2002-2006г. – Криворожский Национальный Авиационный Колледж специальность: «компьютерный инженер» 2006-2007г.- Национальный Авиационный Университет специальность: «компьютерный инженер» 2012 г.- Запорожский Государственный Медицинский Университет специальность: «фармация» июнь 2011 г. – Гётте Университет. Германия, Гамбург