

СЕКРЕТАРЬ

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 31 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - знание ПК : Windows, MS Office, Internet – опытный пользователь. - умение вести переговоры по телефону. - умение работы с офисной оргтехникой. - иностранные языки: английский - базовый, украинский, русский. 09.2007 – 07.2011 Частное высшее учебное заведение "Экономико-правовой техникум при Межрегиональной Академии управления персоналом" Специальность "Правоведение". Учебно-производственная практика в Деснянском районном суде г. Киева 06.2011 - Межрегиональная Академия Управления персоналом (МАУП) Факультет: Коммерческо - трудовое право (заочное отделение).