

АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 4 000 ГРН.

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 33 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Знание компьютера на уровне уверенного пользователя: Windows 7, Windows XP, MS Office, Power Point; знание оргтехники. навыки работы с интернетом Русский, украинский – свободное владение, английский язык – advanced; немецкий – основы, французский – средний уровень. Личные качества: коммуникабельность, ответственность, работа на результат, воспитанность, пунктуальность, гибкость, умение обучаться, стрессоустойчивость, презентабельная внешность, социальная активность, целеустремленность.

октябрь 2012 Избирательный штаб народного депутата Украины В. Арьева, офис менеджер, помощник руководителя Обязанности: •прием и распределение звонков, • ведение деловой документации, • контроль исполнения распоряжений руководителя • организация приема посетителей • исполнение личных поручений июль 2012 — октябрь 2012 Брачное агентство «Angel-Nadiya», переводчик, помощник руководителя • перевод переговоров с английского языка на русский и с русского на английский • Перевод корреспонденции, телефонные звонки иностранным партнерам • Сопровождение иностранцев, организация экскурсий • контроль исполнения распоряжений руководителя сентябрь 2011 — июль 2012 ООО Аква вера, Киев, офис-менеджер, помощник руководителя Обязанности: •прием и распределение звонков, • ведение деловой документации, • контроль исполнения распоряжений руководителя • организация презентаций и представительская деятельность • организация приема посетителей • исполнение личных поручений февраль 2010 – международная выставка «Healthy nation», Киев, переводчик Обязанности: • перевод переговоров с английского языка на русский и с русского на английский • Перевод инструкций, корреспонденции, телефонные звонки иностранным партнерам • Коммуникация с организаторами и участниками выставки • Перевод информации о продукции для клиентов октябрь 2009 – 55-я Генеральная Ассамблея АТА, Киев, переводчик Обязанности: • перевод переговоров с русского на английский • регистрация участников • организация экскурсий Образование: высшее неоконченное (6 курс заочная форма обучения) Период обучения: сентябрь 2007 – январь 2013 Вуз: Киевская Гуманитарная Академия (КГА) Специальность: международные отношения Практика: сентябрь 2012-октябрь 2012 — Дипломатическая Академия Украины (ДАУ), Институт международных отношений Обязанности: • перевод деловой документации • мониторинг и аналитика международной ситуации • исполнение поручений руководителя июль 2010 – Министерство Чрезвычайных Ситуаций Украины, Отдел международных отношений Обязанности: • перевод деловой документации • редактирование внутренней документации • телефонные звонки иностранным партнерам