

СЕКРЕТАРЬ

🔄 22 січня
2017

📍 Місто: [Одеса](#)

Вік: 50 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Опытный пользователь ПК (MS Office, Internet и др.); Умение работать с документацией • 06.2004-09.2012 Национальный университет биоресурсов и природопользования Украины. Должность: «Заведующая музеем истории НУБиП Украины». Функции: руководить экспозиционной деятельностью музея; обеспечивать научную пропаганду историко-культурного наследия; разрабатывать перспективные и текущие планы работы музея; обеспечивать комплектования фондов музея; организация учета наличия, хранения и движения музейных экспонатов, их размещение в хранилищах; обеспечение сохранности музейных ценностей; организация экскурсионной и лекционной работы в музее. • 12.2003 – 06.2004 Национальный университет биоресурсов и природопользования Украины. Должность: «Старший лаборант кафедры пчеловодства». Функции: организация технической подготовки, учета и отчетности по кафедре; подготовка кафедрального расписания, графика работы сотрудников и преподавателей; подготовка экзаменационных ведомостей, обработка данных о ходе и результатах экзаменационных сессий, представление отчетов по выполнению учебной нагрузки, по показателям работы кафедры; организация делопроизводства на кафедре. • 02.2003-08.2003 Государственное высшее учебное заведение «Киевский университет управления и предпринимательства». Должность: «Старший лаборант факультета экономики и менеджмента». Функции: организация технической подготовки, учета и отчетности по факультету; подготовка экзаменационных ведомостей, обработка данных о ходе и результатах экзаменационных сессий; организация делопроизводства на факультете; подготовка приказов. Киевский университет имени Бориса Гринченко. Специальность: "Начальное обучение" (1998) Курсы секретаря/офис-менеджера (2005); Курсы пользователя ПК (2004)