

Безуглая Наталия



АРХИВАРИУС, ОФИСНЫЙ СОТРУДНИК, РЕГИСТРАТОР, 15 000 ГРН.

🔄 22 липня
2022

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 38 років

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота

Категорії: Видавництво, поліграфія, Офісний персонал, Сфера розваг

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

регистратор информационно-аналитического отдела

КМКЛ №8 (медицина), Київ

01.2015 – 12.2020 (5 років 10 місяців)

Обов'язки:

- работа с документооборотом;
- внесение информации в базу данных Н BINOMed ;
- обработка запросов;
- подготовка и оформление документации к выдаче по запросам;
- коммуникация с клиентами;
- систематизирование и упорядочивание архивной документации;
- обеспечение канцелярскими и хозяйственными принадлежностями;
- создание и поддержание уютной атмосферы и чистоты в отделе;

оператор электронно-вычислительных машин

ЧАО Оболонь (производство), Київ

05.2013 – 10.2014 (1 рік 5 місяців)

Обов'язки:

- внимательный подсчет продукции и тары в цехе;
- внесение информации в базу данных;
- оформление накладных при получении и отправке готовой продукции и тары.

Освіта

НУБиП (Київ)

Спеціальність: Технология хранения ,консервирования и переработки мяса.

повна вища, 07.2005 – 12.2010 (5 років 5 місяців)

Додаткова освіта

- Дизайнер компьютерной графики, 2014г.

Знання мов

Англійська - Початковий

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: работа с офисной техникой и ПК (уверенный пользователь Word, Excel, Интернет)

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: навыки статистической обработки данных; организационная осведомленность; способность к обучению, коммуникабельность, трудолюбие, усердие , щепетильность, пунктуальность, стрессоустойчивость, ответственность, эффективное принятие решений доброжелательность, чувство юмора, грамотная устная и письменная речь.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: желание развиваться профессионально и совершенствоваться.