

★ АДМІНІСТРАТОР, 9 000 ГРН.

🔄 22 июня
2020

📍 Город: [Київ](#)

📍 Готова к командировкам: [Ирпень](#)

Возраст: 23 года

Режим работы: полный рабочий день, посменная работа

Категории: Гостиничный бизнес, Ресторанный бизнес, кулинария, Работа для студентов

Опыт работы

секретарь

УДФСУ (Освіта), Ирпень

09.2019 – 06.2020 (9 месяцев)

Обязанности:

- работа с документами
- прийом і розподіл дзвінків
- підготовка документів для керівника (прийом документів, особистих заяв на підпис, оформлення наказів, розпоряджень)
- виконання особистих доручень керівника
- работа з оргтехнікою
- робота з базовими програмами MS Office

Образование

університет Державної Фіскальної Служби України (Ирпень)

Специальность: Економіка підприємства

неоконченное высшее, 09.2018 – 06.2022 (3 года 9 месяцев)

Знание языков

Украинский - Продвинутый (свободно), Русский - Выше среднего

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Працюю з базовими програмами MS Office (Word, Excel, Paint, PowerPoint)

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Відповідальна, цілеспрямована, комунікабельна, з гарним почуття гумору. Захоплення: спорт, редагування фото.