

Дорошенко Мар'яна

СЕКРЕТАР КЕРІВНИКА, 12 000 ГРН.

🔄 27 ноября
2020

📍 Город: [Одесса](#)

Возраст: 23 года

Режим работы: полный рабочий день, частичная занятость, плавающий график работы

Категории: Офисный персонал, Руководство, Юриспруденция, право

✓ Готова к командировкам

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Опыт работы

У меня нет опыта работы

Образование

[Національний університет "Одеська юридична академія" \(Одесса\)](#)

Специальность: ФЦГЮ, 081 Право

неоконченное высшее, 09.2018 – 08.2022 (3 года 11 месяцев)

[Заболотненське вище професійне училище №31 ім. Д.К. Заболотного](#)

Специальность: Обліковець з реєстрації бухгалтерських даних; Секретар керівника (організації, підприємства, установи)

средне-специальное, 09.2016 – 06.2018 (1 год 9 месяцев)

Знание языков

Английский - Средний

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Досвідчений користувач: MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook), маю навички роботи з Інтернетом (Internet Explorer, Opera, Mozilla Firefox) і електронною поштою.

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Пунктуальність; Активна життєва позиція, цілеспрямованість;

Організаторські якості, комунікабельність; Відповідальність, оперативність, оптимізм; Креативність, ініціативність;

Легко навчаюсь. Маю величезне бажання розвиватися і працювати. Хоббі: Спорт, музика, література...

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Стати на посаду секретаря в престижній компанії для прояву своїх можливостей.