Арабаджи Катерина

СЕКРЕТАР, ДІЛОВОД, АДМІНІСТРАТОР ПЕРСОНАЛУ, ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 9 000 ГРН.

19 января 2021

Город: Херсон

Возраст: 31 год

Режим работы: полный рабочий день, плавающий график работы

Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал, Юриспруденция, право

✔ Состою в браке ✔ Есть дети

Войдите или зарегистрируйтесь на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Опыт работы

секретар директора

ПАТ "Укртелеком" (телекомунікація та зв`язок), Херсон

10.2019 – По настоящее время (6 лет 5 месяцев)

Обязанности:

Організаційно-технічне забезпечення діяльності директора. Приймання вхідної кореспонденції та передача її до виконавців. Реєстрація вихідної кореспонденції, приказів, розпоряджень. Організація проведення телефонних переговорів директора. За дорученням директора відповідати на вхідні листи.

✔ Есть рекомендации с данного места работы

Економіст с проблемної заборгованості

АТ "Райффайзен банк Аваль" (банківська справа), Херсон

08.2015 – 04.2016 (8 месяцев)

Обязанности:

Робота по поверненню заборгованості фізичними особами.

Технік з технічної документації

ТОВ "Інжиніринг" (Виробництво), Херсон

11.2013 – 07.2015 (1 год 7 месяцев)

Обязанности:

Ведення технічної документації: створення та корегування. Помічник інженера-проектувальника.

Образование

ХНТУ (Херсон)

Специальность: Технологій та дизайну, інженер-технолог

полное высшее, 09.2013 – 01.2015 (1 год 4 месяца)

ЕТТ ХНТУ (Херсон)

Специальность: Технологій та дизайну,технік-технолог

средне-специальное, 09.2010 – 06.2013 (2 года 9 месяцев)

Дополнительное образование

• "Крою та шиття"

Знание языков

Украинский - Профессиональный (эксперт), Русский - Продвинутый (свободно), Английский - Ниже среднего

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Word, Excel, Catia, AvtoCad, Megapolis, Afina.
Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Бажання працювати. Вміння ефективно використовувати час. Швидко вчуся новому. Відповідальна, чуйна, ініціативна, в житті та роботі цілеспрямована, порядна.