

# Аль-Анні Женан



## ОФІС-МЕНЕДЖЕР, ОФІСНИЙ АДМІНІСТРАТОР, ПРАЦІВНИК ОФІСУ, 15 000 ГРН.

🔄 27 января  
2021

📍 Город: [Киев](#)

Возраст: 32 года

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Логистика, доставка, склад, Офисный персонал, Торговля, продажи, закупки

✓ Есть дети    ✓ Готова к командировкам

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

### Опыт работы

#### вихователь дитячого садка

ЗДО 641 (Освіта), Киев

07.2018 – По настоящее время (6 лет 8 месяцев)

#### Обязанности:

Виховання, освіта, догляд, нагляд

### Образование

#### АПСВТ (Киев)

Специальность: Соціологія

полное высшее, 09.2009 – 06.2014 (4 года 9 месяцев)

### Дополнительное образование

- Закінчила курси підвищення кваліфікації в сфері педагогіки

### Знание языков

Украинский - Продвинутый (свободно), Русский - Продвинутый (свободно), Английский - Начальный

### Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: — володію комп'ютером (MS Office (Excel, Word, Pover Point), інтернет

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: відповідальність, уважність до деталей, пунктуальність, оптимізм, справедливість, рішучість, працьовитість, активність, стресостійкість, бажання навчатися чомусь новому!

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Мати кар'єру та кар'єрне зростання. Офіційне працевлаштування.