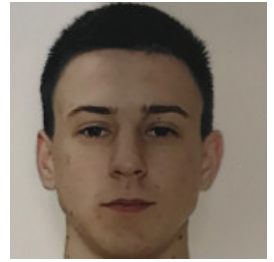


Прохневский Ярослав

ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 20 000 ГРН.

🔄 28 мая 2021 📍 Город: [Киев](#)



Возраст: 26 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Офисный персонал, Руководство

✓ Готов к командировкам

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

Опыт работы

Администратор

ФОП (Сфера обслуживания), Киев

08.2019 – 04.2021 (1 год 8 месяцев)

Обязанности:

- контроль качества работы персонала
- проведение переучётов
- ведение кассовой дисциплины
- контроль качества и наличия продукции

Образование

НУБиП (Киев)

Специальность: Юридический факультет

полное высшее, 09.2016 – 07.2020 (3 года 9 месяцев)

Дополнительное образование

- Окончил военную кафедру (младший лейтенант)

Знание языков

Английский - Начальный

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Опытный пользователь. Хорошее владение пакетом MS Office (Access, Excel, Power Point, Word, WordPad), графические редакторы, работа с электронной почтой. Уверенная работа с разными браузерами. Навыки работы с операционными системами.

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: • Целеустремлённый • Коммуникабельный • Стрессоустойчивый • Есть права(кат. В)- опыт вождения 3 года