

## ★ АСИСТЕНТ КЕРІВНИКА, 18 000 ГРН.

⌚ 26 апреля  
2022

📍 Город: [Киев](#)

Возраст: 26 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал, Руководство

✓ Готова к командировкам

### Опыт работы

#### Менеджер по работе с клиентами

Название компании скрыто (Путешествия), Киев

02.2022 – По настоящее время (4 года )

Обязанности:

Обработка клиентских запросов.

Знакомство с услугами компании в телефонном режиме.

Работа с документами.

Регистрация клиентов в визовый центр.

Способность работать в режиме многозадачности

#### Ведущий специалист по международным связям. Помощник руководителя.

Университет имени Григория Сковороды в Переяславе. (Образование), Переяслав-Хмельницкий

09.2018 – 09.2022 (4 года )

Обязанности:

Деловая переписка.

Ведение переговоров.

Переводы с английского.

Подготовка и проведение тренингов.

Проведение инвентаризационных мероприятий.

Обработка и систематизация больших объемов информации.

Организация командировок.

### Образование

#### Черновицкий национальный университет им Ю. Федьковича, (Черновцы)

Специальность: Иностранных языков

полное высшее, 09.2020 – 12.2021 (1 год 2 месяца)

### Знание языков

Английский - Выше среднего, Немецкий - Начальный, Русский - Профессиональный (эксперт),  
Украинский - Профессиональный (эксперт)

## **Дополнительная информация**

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Исполнительность Мотивированность на успех Работа в команде  
Организаторские навыки Деловая переписка Деловая коммуникация Грамотная речь Уверененный пользователь ПК  
Умение организовывать себя и свою работу Работа с оргтехникой Умение работать в команде Организация мероприятий Ведение переговоров Работа с большим объемом информации