

Старовойтова Оксана

СЕКРЕТАР КЕРІВНИКА

7 июня
2022

Город: [Киев](#)



Возраст: 28 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Офисный персонал, Руководство

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

Опыт работы

делопроизводитель

ООО "ЛАТЕСТ" (Международные грузоперевозки), Северодонецк

02.2017 – 02.2022 (5 лет)

Обязанности:

На занимаемой должности выполняла следующие обязанности:

- ведение документооборота между Клиентом и Предприятием;
- выставление счетов и актов выполненных работ;
- ведение внутренней документации отдела;
- оформление документов для кредитных линий, лизинга и программ поддержки малого и среднего бизнеса;
- выставлением претензий, и оформлением документов для предоставления в судебные органы Украины;
- оформлением и отправкой почты (Укрпочта и Новая Почта);

закупкой и канцтоваров на предприятии

Образование

[Восточноукраинский Национальный Университет им.Владимира Даля](#)
(г.Северодонецк) (Северодонецк)

Специальность: Экология

полное высшее, 09.2013 – 01.2020 (6 лет 4 месяца)

Знание языков

Английский - Начальный

Дополнительно: На уровне выживания, но при помощи переводчика могу вполне сносно переводить документы

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Опытный пользователь ПК, пакета Microsoft office 1С

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Ответственная, старательная и отзывчивая. Стараюсь учиться и развиваться. Если для работы мне будет недостаточно каких-либо навыков, то я максимально быстро постараюсь их освоить и включиться в работу. С удовольствием отвечу на все ваши вопросы по телефону 099 978 07 77 или при личной встрече на собеседование.