

## Баяк Богдана



### ОФІСНИЙ ПРАЦІВНИК, СЕКРЕТАР, ПОМІЧНИК ДИРЕКТОРА, 10 000 ГРН.

🔄 15 сентября  
2022

📍 Город: [Винница](#)

Возраст: 24 года

Режим работы: полный рабочий день, свободный график работы, удаленная работа

Категории: HR, управление персоналом, Офисный персонал

✓ Готова к командировкам

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

#### Опыт работы

##### вчитель інформатики, секретар

Ліцей (Освіта),

09.2020 – 10.2022 (2 года )

#### Обязанности:

Обов'язки:

- Викладання інформатики та інформаційних технологій, математики в середній і старшій школі;
- Часткове виконання функцій секретаря керівника.

Досягнення:

- Стейка психіка.

#### Образование

##### ВДПУ (Винница)

Специальность: ННІППФВК, Професійна освіта (Комп'ютерні технології)

полное высшее, 09.2018 – 06.2022 (3 года 9 месяцев)

#### Знание языков

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

#### Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Впевнений користувач ПК: OS Windows XP/7/8/10, Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access, Publisher), LibreOffice (LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, LibreOffice Impress, LibreOffice Draw), Photoshop, Corel Draw, Macromedia Flash, Adobe InDesign, Movavi Video Suite. Робота в мережі Internet. Швидке опанування нових програмних продуктів та технологій.

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Про себе можу сказати що я цілеспрямована особистість, з чітким уявленням про життя та свої потреби, думаю, чудово підійде вислів "бачу ціль, не бачу перешкод". Також, вважаю,

що маю не зовсім стандартний погляд на життя, завжди підтримую інновації та чудово підлаштовуюсь під різні умови. Почала працювати за професією з третього курсу. Опановуючи нові навички одразу застосовувала їх на практиці. Із своїх професійних якостей хочу зазначити професіоналізм, відповідальність, дисциплінованість, комунікабельність та привітність, креативність, товариськість, терплячість, гнучкість, знання ділового етикету, самостійність у прийнятті рішень, здатність до швидкого навчання, високі морально-етичні якості.

**Цель поиска работы, пожелания к месту работы:** Облік документообігу, організація працездатності офісу, виконання доручень керівництва. Гідна оплата, офіційне працевлаштування. Можливість професійного розвитку та кар'єрного зростання. Дружній колектив.