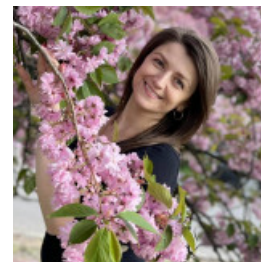


Дорош Адріана

★ **НАБИРАЧ ТЕКСТУ, 8 000 ГРН.**

🔄 6 октября 2022 📍 Город: [Ужгород](#)



Возраст: 35 лет

Режим работы: свободный график работы, удаленная работа, дополнительный заработок

Категории: Наука, образование, переводы, Офисный персонал, Другие предложения

✓ Состою в браке

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

Опыт работы

Фахівець з публічних закупівель

Дусинський ЗЗСО (Освіта), Свалява

02.2021 – По настоящее время (4 года 1 месяц)

Обязанности:

Здійснення вибору процедури закупівлі та проводити їх, забезпечення складання, затвердження та зберігання відповідних документів з питань публічних закупівель, визначених Законом про публічні закупівлі,

забезпечення оприлюднення інформації та звіту щодо публічних закупівель відповідно до вимог Закону про публічні закупівлі.

економіст відділення банку

АТ "Ощадбанк" (Банки), Свалява

02.2018 – 06.2020 (2 года 4 месяца)

Обязанности:

Здійснення відкриття рахунків, формування та підписання договорів у межах своїх повноважень, відкриття депозитів, формування та надання виписок та довідок по рахунках, виконання функцій страхового агента, оформлення банківських платіжних карток та відкриття карткових рахунків.

Керівник трудового архіву

Керецьківська сільська рада (Місцеве самоврядування), Свалява

08.2012 – 02.2018 (5 лет 6 месяцев)

Обязанности:

Приймання документів з кадрових питань, ведення обліку документів, що зберігаються в Трудовому архіві, видача архівних довідок, реєстрація та зняття з реєстрації місця проживання громадян.

Образование

Мукачівський професійний ліцей сфери послуг (Мукачево)

Спеціальність: Перукар-модельєр

средне-специальное, 09.2008 – 06.2009 (9 месяцев)

Київський Національний університет харчових технологій (Свалява)

Спеціальність: Економіка підприємства

полное высшее, 09.2006 – 06.2011 (4 года 9 месяцев)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Знання оргтехніки та офісних програм на рівні користувача

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Хороші комунікативні навички та організаторські здібності, оперативність та відповідальність, вміння працювати в команді, знання оргтехніки та комп'ютерних офісних програм на рівні користувача, основи діловодства, пунктуальність, порядність, вміння якісно працювати.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Додатковий дохід, набір рукописних текстів з фото або сканованих документів