

Дихман Юлія

★ **СЕКРЕТАР, АСИСТЕНТ УЧИТЕЛЯ, 10 000 ГРН.**

🔄 27 июня
2023

📍 Город: [Харьков](#)



Возраст: 50 лет

Режим работы: полный рабочий день

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

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

Опыт работы

Секретар

Гімназія № 18 (Освіта), Полтава

09.2022 – 05.2023 (7 месяцев)

Обязанности:

- Обробка та розподіл вхідної кореспонденції, що надходить на пошту, оперативна передача документів.
- Складання відповідей на вхідну кореспонденцію.
- Написання наказів із кадрових питань (прийняття/звільнення, преміювання тощо)
- Написання наказів на відпустки
- Написання учнівських наказів (прийняття, відрахування)
- Оформлення журналів реєстрації наказів (кадри, учні, основна діяльність тощо)

Образование

ХДПУ ім. Г.С. Сковороди (Харьков)

Специальность: Музичний. Педагогіка та методика середньої освіти. Музика. Художня культура
полное высшее, 09.1996 – 06.2001 (4 года 9 месяцев)

Дополнительное образование

- • Сертифікат школи менеджерів «АБІС». Проходження курсу навчання за програмою: «Технології ефективного менеджменту та маркетингу» (2011 рік)
- • Сертифікат Центру Бізнес Технологій – про проходження повного курсу теорії та практики підготовки за напрямом: офіс-менеджмент (дисципліни: загальне діловодство, кадрове діловодство, менеджмент) (2003 рік)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: MS Office (Word, Excel), Internet – досвідчений користувач

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Відповідальність, пунктуальність, комунікабельність, порядність, швидке навчання, вміння працювати в колективі, працелюбність, грамотність, почуття відповідальності за доручену справу. Хобі – футбол, подорожі, музика, мистецтво, читання.