

Лисенко Юлія



АДМІНІСТРАТОР, МЕНЕДЖЕР, СЕКРЕТАР, ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 25 000 ГРН.

🔄 22 июля 2023 📍 Город: [Киев](#)

Возраст: 38 лет

Режим работы: полный рабочий день, удаленная работа, частичная занятость

Категории: Офисный персонал, Производство, Руководство

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

Опыт работы

Секретар керівника

Козинська селищна рада (Орган місцевого самоврядування), смт.Козин

10.2006 – 09.2022 (15 лет 11 месяцев)

Обязанности:

- прийом і розподіл дзвінків;
- прийом, обробка та сортування кореспонденції;
- підготовка документів для керівника (прийом документів на підпис керівника);
- виконання особистих доручень керівника;
- ведення ділового листування;
- ведення документообігу;
- робота з програмами microsoft office, документообігу та інших;
- виконання особистих доручень керівника;
- робота з оргтехнікою, міні АТС;
- робота з CRM;
- прийом громадян (прийом документів, обробка заяв громадян, формування та видача різного роду документів і довідок)

Образование

Міжрегіональна академія управління персоналом (Киев)

Спеціальність: Адміністративний менеджмент

полное высшее, 09.2005 – 06.2010 (4 года 9 месяцев)

Знание языков

Английский - Средний

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Впевнений користувач офісних програм

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: * відповідальність; * комунікабельність; * неконфліктність; * вміння планувати і організовувати роботу; * цілеспрямованість; * здатність швидко навчатися; * уважність; * сумлінність; * грамотна мова; * ініціативність; * пунктуальність; * прагнення до професійного та особистого зростання.