

Корчевська Катерина

★ **ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 25 000 ГРН.**

🔄 11 ноября
2024

📍 Город: [Київ](#)



Возраст: 29 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Офисный персонал

✓ Готова к командировкам

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

Опыт работы

секретарь
reception

Прогрестех Україна (IT), Київ
07.2024 – 10.2024 (3 місяця)

Обязанности:

- зустріч відвідувачів, прийом телефонних дзвінків, ведення ділового листування за допомогою електронної пошти та месенджерів;
 - комунікація з працівниками відділу, кур`єрами;
 - вирішення адміністративно-господарчих питань: замовлення / контроль витратних матеріалів, канцелярії тощо, забезпечення документообігу оплат;
 - контроль за дотриманням порядку в офісі (комунікація з клінінгом);
- виконання поточних завдань і доручень безпосереднього керівника
- прийом та відправка кореспонденції.
 - закриття офісу під сигналізацію

Образование

[Національний транспортний університет \(Київ\)](#)

Спеціальність: Факультет економіки та права. Спеціальність: «Філологія (германські мови та літератури (переклад включно), перша-англійська)».

полное высшее, 09.2020 – 07.2024 (3 года 9 місяців)

Знание языков

Английский - Выше среднего, Немецкий - Начальный
Дополнительно: Англійська B2 розмовний та письмовий.

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Впевнений користувач ПК, MS Office, Internet

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Відповідальна, пунктуальна, цілеспрямована, привітна, вмію працювати в команді, комунікабельна, дисциплінована, здатна навчатись новому.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Розглядаю лише офіційне працевлаштування. Шукаю роботу на

правому березі Києва. Проживаю біля метро Лук'янівська.