

СЕКРЕТАРЬ РУКОВОДИТЕЛЯ, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, АДМИНИСТРАТОР, 8 000 ГРН.

🔄 6 вересня 2016 📍 Місто: [Ірпінь](#)

Вік: 28 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Нерухомість та страхування, Інші пропозиції, Юриспруденція, право

✓ Готова до відряджень

Досвід роботи

Секретарь руководителя

ФОРБС ЕНД МАНХЕТТЕН УКРАЇНА

06.2016 – 09.2016 (3 місяці)

Секретарь руководителя

Нотариальная кантора (Юридические услуги)

09.2015 – 02.2016 (5 місяців)

Обов'язки: гражданско-правовые договоры, завещания и доверенности, любые документы и их копии, требующие подтверждения подлинности, удостоверения подписей и печатей.

Освіта

НУДПСУ

Спеціальність: Юридический, правоведение, учебно-научный институт права

середня, 09.2015 – 06.2017 (1 рік 9 місяців)

КФЕК НУДПСУ

Спеціальність: Юридический, правоведение

средне-специальная, 09.2011 – 06.2015 (3 роки 9 місяців)

Знання мов

Украинский - Професійний (експерт), Русский - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Деловые качества - высокая работоспособность, умение работать в команде, умение работать на результат. Личные качества - высокая стрессоустойчивость, настойчивость, доброжелательность, способность строить хорошие отношения с людьми. Заинтересована в хорошем заработке и перспективе карьерного роста!

Компьютерные навыки :

Уверенный пользователь: MS Office (Excel, Word, Outlook, Power Point), опыт работы в сети Интернет (Opera, Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox) и электронной почтой (Outlook Express).

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Перспектива кар'єрного росту!