Опубликовано 03 декабря 2021г.



Бондарец Юлия Михайловна

Работаю, но открыт(а) для предложений

Помощник руководителя, администратор, секретарь, офис-менеджер, 8000 грн

Полная занятость
Желаемый город работы : Черкассы
Дата рождения: 20 апреля 1989 (37 лет)
Пол: Женщина
Семейное положение: Не указано
Дети: Не указано

Контактная информация

Зарегистрируйтесь или войдите чтобы открыть контакты соискателя

Опыт работы

Менеджер-управитель

Сеть салонов кожи и меха, Сумы

Секретарь

Государственное учебное заведение, Черкассы

Деловые и личные качества

активность, креативность, профессионал с большим практическим опытом в данной области, стремление к повышению профессионального уровня, навыки построения взаимовыгодных взаимоотношений с клиентами, умение сосредотачиваться на главном, исполнительность, навыки проведения успешных переговоров с клиентами, ответственность, пунктуальность, умение быстро обучаться и осваивать новую информацию, высокая работоспособность, коммуникабельность, стремление к самосовершенствованию, добросовестное выполнение поставленных задач, умение согласованно работать в коллективе, настойчивость, работоспособность, дисциплинированность, нацеленность на результат, хорошие организаторские способности, аккуратность, надежность, внимательность, инициативность, ответственность, порядочность, способность к быстрому обучению, хорошая дикция, общительность, презентабельная внешность, тактичность, целеустремленность, привлекательность, самокритичность, энергичность, вежливость, жизнерадостность, организованность, самостоятельность, справедливость, бесконфликтность, честность, ориентация на результат, стресоустойчивость

Образование

ГНПУ

высшее
Филологический, Глухов (Украина)

Курсы и тренинги

Курсы:Секретарь,деловод,со знанием кадрового дела

Владение языками

Русский,украинский — свободно

https://novarobota.ua/index.php/resume/pomoshchnik-rukovoditelya-administrator-sekretar-ofis-menedzher-241714