Опубликовано 15 ноября 2021г.



Кривошея Ірина Дмитрівна

Активно ищу работу

Секретар, офіс-менеджер, адміністратор, 15000 грн

Полная занятость, Неполная занятость
Желаемый город работы : Киев
Дата рождения: 5 мая 1984 (42 года)
Пол: Женщина
Семейное положение: Не указано
Дети: Не указано

Контактная информация

Зарегистрируйтесь или войдите чтобы открыть контакты соискателя

Опыт работы

Секретар

с 01.2017 по 07.2021 (4 года 5 месяцев)
Sidexa (Франція), Париж
(• Консультація клієнтів компанії з питань виробничої діяльності, співробітництва з іншими компаніями.
• Адміністративний супровід зустрічей, нарад, конференцій, переговорів.
• Забезпечення потреб керівництва на ділових зустрічах (налаштування оргтехніки, контроль наявності канцтоварів, води, продуктів, посуду).

• Обробка, реєстрація та розподіл кореспонденції, що надходить до компанії, оперативна передача документів.
• Ведення ділового листування.
• Організація службових відряджень керівництва компанії (замовлення квитків, готелів, оренда автомобілів тощо).)

Деловые и личные качества

активность, исполнительность, ответственность, пунктуальность, умение быстро обучаться и осваивать новую информацию, коммуникабельность, стремление к самосовершенствованию, добросовестное выполнение поставленных задач, умение согласованно работать в коллективе, умение достигать желаемых результатов, легко адаптируюсь к новым информационным системам, дисциплинированность, нацеленность на результат, навыки делового общения, хорошие организаторские способности, аккуратность, хорошая дикция, тактичность, способность самостоятельно принимать решения, организованность, честность, внимание к деталям, находчивость, стресоустойчивость

Образование

Сорбонна (Париж)

неоконченое высшее
Курс вивчення іноземних мов і літератури, Париж (Франція)

Владение языками

Англійська — базовый
Французька — свободно