



## Кривошея Ирина Дмитрівна

Активно ищу работу

Секретар, офіс-менеджер, адміністратор, 15000 грн

Полная занятость, Неполная занятость

Желаемый город работы : Киев

Дата рождения: 5 мая 1984 (40 лет)

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, стрессоустойчивость

---

## Образование

Сорбонна (Париж)

неоконченное высшее

Курс вивчення іноземних мов і літератури, Париж (Франція)

---

## Владение языками

Англійська — базовий

Французька — свободно