Опубліковано 03 грудня 2021р.



Бондарец Юлия Михайловна

Працюю, але відкритий(а) для пропозицій

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

Повна зайнятість
Бажане місто роботи : Черкаси
Дата народження: 20 квітня 1989 (37 років)
Стать: Жінка
Сімейний стан: Не вказано
Діти: Не вказано

Контактна інформація

Зареєструйтеся або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

Досвід роботи

Менеджер-управитель

Сеть салонов кожи и меха, Сумы

Секретарь

Государственное учебное заведение, Черкассы

Ділові і особисті якості

активність, креативність, професіонал з великим практичним досвідом у цій галузі, прагнення до підвищення професійного рівня, навички побудови взаємовигідних відносин з клієнтами, вміння зосереджуватися на головному, старанність, навички проведення успішних переговорів з клієнтами, відповідальність, пунктуальність, вміння швидко навчатись і освоювати нову інформацію, висока працездатність, комунікабельність, прагнення до самовдосконалення, сумлінне виконання поставлених завдань, вміння злагоджено працювати в колективі, наполегливість, працездатність, дисциплінованість, спрямованість на результат, хороші організаторські здібності, акуратність, надійність, уважність, ініціативність, відповідальність, порядність, здатність до швидкого навчання, хороша дикція, товариськість, презентабельна зовнішність, тактовність, цілеспрямованість, привабливість, самокритичність, енергійність, ввічливість, життєрадісність, організованість, самостійність, справедливість, безконфліктність, чесність, орієнтація на результат, стресостійкість

Освіта

ГНПУ

вища
Филологический, Глухов (Украина)

Курси та тренінги

Курсы:Секретарь,деловод,со знанием кадрового дела

Володіння мовами

Русский,украинский — вільно

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