Опубліковано 15 листопада 2021р.



Кривошея Ірина Дмитрівна

Активно шукаю роботу

Секретар, офіс-менеджер, адміністратор, 15000 грн

Повна зайнятість, Неповна зайнятість
Бажане місто роботи : Київ
Дата народження: 5 травня 1984 (42 року)
Стать: Жінка
Сімейний стан: Не вказано
Діти: Не вказано

Контактна інформація

Зареєструйтеся або увійдіть щоб відкрити контакти пошукача

Досвід роботи

Секретар

з 01.2017 по 07.2021 (4 року 5 місяців)
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).)

Ділові і особисті якості

активність, старанність, відповідальність, пунктуальність, вміння швидко навчатись і освоювати нову інформацію, комунікабельність, прагнення до самовдосконалення, сумлінне виконання поставлених завдань, вміння злагоджено працювати в колективі, вміння досягати бажаних результатів, легко адаптуюся до нових інформаційних систем, дисциплінованість, спрямованість на результат, навички ділового спілкування, хороші організаторські здібності, акуратність, хороша дикція, тактовність, здатність самостійно приймати рішення, організованість, чесність, увага до деталей, винахідливість, стресостійкість

Освіта

Сорбонна (Париж)

незакінчена вища
Курс вивчення іноземних мов і літератури, Париж (Франція)

Володіння мовами

Англійська — базовий
Французька — вільно

https://novarobota.ua/index.php/ua/resume/sekretar-ofis-menedzher-administrator-241344