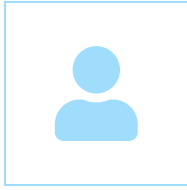


Administration



Yuliia Marynychenko

| | |
|--------------------------|------------------------------------|
| Предпочитаемая страна: | Чехия |
| Зарплата: | От 600 EUR |
| Направление деятельности | Секретариат, делопроизводство, ахо |
| Тип работы | Полная занятость |
| Готов к переезду | Да |

Описание резюме

Mám vysokoškolské právnické vzdělání Mám dobré organizační a komunikační schopnosti Považuji se za člověka, který umí pracovat pod stresem. Patřím mezi kreativně a pozitivně naladěné lidi, mám příjemné vystupování a ráda pracuji s lidmi. Mám zájem pracovat nejenom podle vzdělání, ale jiná aktivně práce, která spojená s lidmi Jazykové znalosti Ruština, Ukrajínština-mateřské jazyky Čeština - aktivní Angličtina - střední Počítačové znalosti MS Office (Word, Excel, PowerPoint) - pokročilý uživatel Řidičský průkaz sk. B (aktivní řidič)