

# Administration, Governmental & NGO's jobs



Daniela Bílá

|                                  |                                |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Preferovaný kraj lub<br>miasto:  | Czechia                        |
| Wynagrodzenie:                   | Od 600 EUR                     |
| Kierunek działalności            | Sekretariat, prowadzenie biura |
| Rodzaj zatrudnienia              | Pełny etat                     |
| offer.cv.ready-to-relocate.label | common.yes.label               |

## Opis treści CV

Hledám práci ve státní správě nebo v administrativě

## Doświadczenie

01.06.2015 – 01.09.2016

**Finanční správa**  
referent správy daní