



Iryna Bobyr

Preferowany kraj lub miasto:	Czechia
Wynagrodzenie:	Od 1000 EUR
Kierunek działalności	Sekretariat, prowadzenie biura
Rodzaj zatrudnienia	Pełny etat
offer.cv.ready-to-relocate.label	common.yes.label

Opis treści CV

Jsem zodpovědná, flexibilní, odolná vůči stresu, mám dobré komunikační schopnosti, ochotná se neustále vzdělávat a získávat nové zkušenosti. Ovládám několik světových jazyků. Mám zkušenost z práce na PC (Microsoft Office, internet, sociální sítě). Moje pracovní zkušenost je jak s lidmi, tak i s tištěnou a elektronickou dokumentací. Ve volném čase jsem zapojená do charity, pomáhám dětem s exstrofií močového měchýře.

Doświadczenie

01.11.2008 – 01.07.2016	Bilocerkevský miskrajoný soud Sekretářka soudu
01.09.2017 – 01.12.2020	Domov seniorů Háje Pracovník sociálních služeb
01.01.2021 – Do teraz	Lorenc Logistic s.r.o. Administrativní pracovník v logistice