

Administration



Людмила Боровец

Preferovaná země nebo město: Czechia

Plat: od 800 EUR

Činnosti: Sekretariát, kancelářské práce

Úvazek: Plný úvazek

Připraven přestěhovat se: Ano

Popis životopisu

Jmenuji se Liudmila Baravets. Mám právní vzdělání bakalářského studia. Během studia se mi podařilo pracovat s mnoha různými lidmi u soudu, a za zodpovědnost a kvalitu práce, získat postup. Nicméně, nemohla jsem se přestat hledat, co mě přivedlo k práci personalistkou. Po přestěhování do České republiky, chtěla bych si najít práci vhodnou k mému vzdělání a pracovní zkušenosti. V práci je pro mě nejcennější profesní rozvoj. V Praze absolvuji kurzy češtiny a angličtiny. Mohu nabídnout hlavně znalost ruského jazyka na úrovni rodilého mluvčího, spolehlivost, pečlivost, pozitivní myšlení, velkou chuť pracovat a ochotu se učit novým věcem. V osobním životě mám zájem o sport, zdravý životní styl,

Zkušenosti

01.01.2016 – 01.01.2016

Agentura Hermés
- lektorka ruštiny

01.01.2012 – 01.01.2013

Aptekar-Centr s.s.r.o.(BLR)

personalistka

- nábor zaměstnanců; - vedení osobních pohovorů; - vedení personální agendy zaměstnanců; - vedení personální evidence; - spolupráce se státními orgány; - vedení obchodní korespondence; - práce na PC (administrativa)

01.01.2014 – 01.01.2016

Meditor s.r.o.

office manažerka

- hlídání dětí s poruchami; - překládání textů, webu do ruštiny; - zpracovávání videa, titulkování, výroba trajlerů v programu Vegas; - práce s Youtube, Facebook; - administrativní činnosti.

01.01.2008 – 01.01.2012

Nejvyšší soud (BLR), Okresní soud (BLR)

asistentka soudce

- předvolání k soudu; - telefonická i písemná komunikace; - organizace soudního zasedání; - psaní protokolů z každého zasedání; - vyřizování soudních sporů; - práce na PC (administrativa).