

# Administration



## Iryna Bobyr

Preferovaná země nebo město: **Czechia**

Plat: **od 1000 EUR**

Činnosti: **Sekretariát, kancelářské práce**

Úvazek: **Plný úvazek**

Připraven přestěhovat se: **Ano**

---

## Popis životopisu

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.

## Zkušenosti

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 teď

**Lorenc Logistic s.r.o.**  
**Administrativní pracovník v logistice**