

# Administration



## Iryna Bobyr

Bevorzugtes Land oder Stadt:	Tschechische Republik
Lohn:	Aus 1000 EUR
Tätigkeitsbereich	Sekretariat, büroarbeit, geschäftstätigkeit
Beschäftigungsverhältnis	Vollzeit
offer.cv.ready-to-relocate.label	Ja

## CV Inhaltsbeschreibung

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.

## Arbeitserfahrung

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 – Bis zum heutigen Tag

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