

**INDYWIDUALNA CHARAKTERYSTYKA NR 33
OSOBY KIEROWANEJ DO AGENCJI**

L.p.	Dane o uczestniku	
1.	Wiek	37 lat
2.	Płeć	kobieta
3.	Miejsce zamieszkania - miejscowość	Gdańsk
4.	Wykształcenie - poziom	policealne
5.	Zawód wyuczony	technik chemik, technik ekonomista
6.	Kwalifikacje potwierdzone zaświadczeniami - dyplomami	technik ekonomista, specjalizacja finanse i rachunkowość, technik chemik, specjalizacja: analiza środków spożywczych kurs: zarządzanie nowoczesnym biurem
7.	Dodatkowe umiejętności do wykorzystania w pracy	praktyczna znajomość pakietu Office (Word, Excel, Power Point w stopniu biegłym) obsługa biura, sekretariatu, redagowanie pism, obsługa kasy fiskalnej i przygotowywanie raportów kasowych, prowadzenie akt osobowych, sporządzanie umów cywilno - prawnych
8.	Znajomość języków obcych (ocena w skali: podstawowy, komunikatywny, biegły)	brak
9.	Doświadczenie zawodowe w ciągu ostatnich 5 lat (zawody wykonywane)	specjalista ds. obsługi klienta sekretarka
10.	Stopień niepełnosprawności, rodzaj niepełnosprawności, okres ważności orzeczenia	brak
11.	Czas pozostawania bez pracy, przyczyna (np. renta, choroba, zwolnienia grupowe, likwidacja zakładu pracy, wygaśnięcie umowy, wypowiedzenie, itp.)	2 lata i 2 miesiące upływ okresu na jaki umowa została zawarta
12.	Finansowe formy pomocy z jakich osoba skorzystała w PUP, kiedy	brak
13.	Preferencje zawodowe - kierunek poszukiwanej pracy	pracownik biurowy, pomoc biurowa, sekretarka asystentka, pracownik do spraw obsługi klienta
14.	Uwagi	klientka posiada doświadczenie w wykonywaniu prac biurowych w administracji publicznej, poszukuje szeroko pojętych prac biurowych, z uwagi na sytuację rodzinną zależy Pani na pracy na jedną zmianę w godzinach 8.00-16.00 oczekiwania finansowe: min. 2000,00 zł brutto