

1. Прізвище, Ім'я та По-батькові (Відповідь обов'язкова)	Опирайло Анастасія Сергіївна
2. Факультет (Відповідь обов'язкова)	Менеджменту
3. Спеціальність та спеціалізація (Відповідь обов'язкова)	Публічне управління та адміністрування
4. Група	ЗПУА 6/1
5. Куратор	Тищенко Світлана Іванівна
6. Рік вступу до університету (Відповідь обов'язкова), з зазначенням освітнього ступеня	2014 ОС бакалавр, 2016 ОС магістр
7. Рік випуску з університету (Відповідь обов'язкова)	2018
8. За який рахунок здійснювалося навчання (Відповідь не обов'язкова)	за рахунок держбюджету
9. Яку іноземну мову знаєте	німецька
10. інша	
11. Рівень володіння іноземною мовою	B2 (вище середнього)
12. інше	
13. Особливості володіння інформаційними системами	бази даних мови програмування
14. Чи потрібна допомога в працевлаштуванні	можу розглянути пропозиції з працевлаштування
15. Вкажіть назву, форму власності, адресу підприємства, посада, де працюєте	АТ "Ощадбанк"
16. Сфера роботи, в якій працюєте/ бажаєте працювати	Фінанси Робота з клієнтами Event-management (організація заходів) HR (управління персоналом)
17. інше	
18. Ваша найяскравіша подія під час навчання в університеті	Все дуже добре пояснюється, багато цікавих заходів!
19. Що для життя Вам дав університет	Знання, стала більш комунікабельнішою, вміння працювати в групах)
20. Ваші побажання навчальному закладу	Успіхів, розвитку, хороших студентів)
21. Місто проживання	м.Вознесеньк
22. Дата народження	22,03,1996
23. Ваш контактний телефон (мобільний, домашній, робочий)	0951252686, 0979212325

24. Ваша e-mail адреса	opirailo.nast@gmail.com
Підтвердіть згоду (Відповідь обов'язкова)	Відповідно до Закону України "Про захист персональних даних" надаю згоду Миколаївському національному аграрному університету на обробку моїх особистих персональних даних у картотеках та/ або за допомогою інформаційно-телекомунікаційної системи бази персональних даних працівників суб'єкта господарювання з метою ведення кадрового діловодства, підготовки відповідно до вимог законодавства статистичної, адміністративної та іншої інформації з питань персоналу, а також внутрішніх документів підприємства з питань реалізації визначених законодавством і колективним договором прав та обов'язків у сфері трудових правовідносин і соціального захисту.