

## АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ КОМПАНИИ

🔄 16 червня  
2019

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал, Керівництво, Робота за кордоном

✓ Перебуваю в шлюбі    ✓ Готовий до відряджень

### Досвід роботи

#### Помощник генерального директора

СП ООО JURABEK LABORATORIES (фармацевтика),  
10.2015 – 10.2019 (4 роки )

#### Обов'язки:

- Систематизация задач руководителя
- Обеспечение руководителя всей необходимой информацией (по запросу)
- Руководство секретариатом организации; координация деятельности руководства.
- Организация и ведение различных проектов и мероприятий по деятельности компании (командировки по Республике)
- Деловые контакты: инопартнеры и гости компании (сопровождение, организация встреч, проживание, мероприятия и т.п.)
- Организация мероприятий и участие на международных выставках
- Обеспечение ТМЦ, требуемые для организации рабочего процесса (учет ресурсов и контроль работы по поставкам их на предприятие)
- Обеспечение предприятия мобильной связью (Beeline, Ucell, Uzmobility) и интернетом (Uzonline)
- Взаимодействие со всеми отделами предприятия
- Ведение делопроизводства руководителя
- Координирование административных филиалов компании, командировки по РУз
- Работа с полиграфиями / типографиями
- Поиск, закуп и доставка тестовых лекарственных препаратов аналогичных производителей из других стран для дальнейшего внедрения препаратов по РУз.
- Закуп, оформление и обслуживание корпоративного транспорта (административного отдела)

#### Также:

- Ведение депутатского корпуса руководителя, а именно:
- Работа с избирателями, организациями и республиканскими органами;
- Организация депутатского графика;
- Предварительный прием избирателей и других лиц;
- Организация предвыборных кампаний и встреч.

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

## Менеджер по туризму

SHERATON DUBAI CREEK HOTELS&TOWERS (гостиничный бизнес),  
03.2014 – 04.2015 (1 рік 1 місяць)

### Обов'язки:

- продаж туристических путевок по онлайн-заявкам, звонкам;
- консультация клиентов;
- оформление страховок, туристических виз;
- бронирование номеров в гостиницах;
- бронирование и приобретение билетов;
- бронирование услуг для клиентов (экскурсии, встреча в аэропорту, аренда автомобилей, питание и прочее).

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

## туристический агент

INTERNATIONAL CARAVAN TRAVEL SERVICE (Туризм),  
08.2012 – 03.2014 (1 рік 6 місяців)

### Обов'язки:

- продаж туристических путевок по онлайн-заявкам, звонкам;
- консультация клиентов, подбор оптимальных туров;
- оформление страховок, туристических виз;
- бронирование номеров в гостиницах;
- бронирование и приобретение билетов;
- бронирование услуг для клиентов (экскурсии, встреча в аэропорту, аренда автомобилей, питание и прочее).

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

## ИТ Специалист

ФРИЛАНС (Информационные технологии),  
01.2004 – 01.2011 (7 років )

### Обов'язки:

- Установка и обслуживание компьютерной и офисной техники, оргтехники и компьютерных сетей
- Обеспечение работы системного программного обеспечения (ОС Windows,).
- Обеспечение работоспособности и безопасности сети компании.
- Установка, настройка и обновление офисного и прикладного ПО (MS Office, и т.п.).
- Обеспечение резервного копирования данных (а также восстановление данных при необходимости).
- Техническая поддержка и помощь пользователей.
- Обслуживание камер видео наблюдений.

## Освіта

**УЗБЕКСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ МИРОВЫХ ЯЗЫКОВ**

Спеціальність: Английская филология

повна вища, 09.2008 – 08.2012 (3 роки 11 місяців)

## ТАШКЕНТСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

Спеціальність: Обслуживание компьютера и компьютерных сетей  
середньо-спеціальна, 09.2005 – 08.2008 (2 роки 11 місяців)

### **Знання мов**

Англійська - Високий рівень (вільно), Російська - Професійний (експерт)

### **Додаткова інформація**

Знання комп'ютера, програм: Знание ОС Windows XP, Vista, Windows 7, Linux. Уверенный пользователь MS Office (Excel, Word, Outlook, Access), работа с Интернетом (Opera, Internet Explorer, Mozilla Firefox) и электронной почтой (Outlook Express). Текстовые и графические редакторы (Word, WordPad, PowerPoint, Access, Paint, Excel, Photoshop). Дек 19, 2016

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Имею опыт: В туризме В гостиничном бизнесе В продажах В ІТ сфері  
Узбекский Государственный Университет Мировых Языков Ташкентский Профессиональный Колледж  
Информационных Технологий