

ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЬ (ОФИС-МЕНЕДЖЕР)

🔄 14 жовтня 2017 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 45 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Опытный пользователь ПК (Word, Excel, DocsMatic, Internet Explorer, Opera, Outlook Express, The Bat), 1С: Зарплата+Кадры:7.7, Liga-закон). Целеустремленная, исполнительная, ответственная, коммуникабельная, организованная, легко обучаемая, умею эффективно планировать свое рабочее время. 2010 г. - 2013 г. - начальник общего отдела в издательстве (организация работы отдела; документооборот (входящая, исходящая, внутренняя документация); регистрация документов в электронной базе; составление номенклатуры дел; работа с нотариальными конторами; подготовка документов к архивированию, составление описей). 2003 г. - 2009 г. - инспектор по контролю за делопроизводством в коммунальном предприятии (документооборот (входящая, исходящая, внутренняя документация); обработка, учет и контроль по выполнению документов; работа с жалобами граждан, Call-центр; контроль за исправностью офисной техники, наличием расходных материалов; работа с госорганами; множительные работы). 2000 г. - 2003 г. - секретарь-референт в частном предприятии (организация работы офиса; прием посетителей; ведение общего и кадрового делопроизводства; обеспечение офиса компании необходимыми расходными материалами; перевод текстов (русский/украинский языки); прием и распределение звонков, факсов; отправка/ прием электронной почты). Высшее юридическое образование (КНУ им. Т.Г.Шевченка); высшее филологическое образование (НПУ им.М.П.Драгоманова). Дополнительно закончила курсы кадровика (университет «КРОК») и курсы делопроизводителя (УЦКТ «УкрСТЕНО»). Прошла обучение и проверку знаний законодательных актов по охране труда на предприятии (ГП «Главный научно-методический центр Госгорпромнадзора Украины»).