

## АССИСТЕНТ, ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 27 000 ГРН.

🔄 9 жовтня 2017 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 48 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал, Керівництво

### Досвід роботи

#### Специалист по операциям с недвижимостью

Агентство недвижимости

09.2011 – 02.2017 (5 років 5 місяців)

**Обов'язки:** - Мониторинг рынка недвижимости, ценовой политики. - Формирование рекламной информации, наполнение специализированных сайтов. - Общение и работа с имеющимися клиентами, наработка новых клиентов. - Сбор и обработка информации об аренде недвижимости, согласно заявке клиента. - Подготовка коммерческого предложения, презентации объекта клиенту. - Показы объектов. - Подготовка предварительных и основных договоров, сопроводительных документов (приложений, актов приема-передачи объектов), ведение переговоров, участие в подписании договоров.

#### Банк «Юнекс»

Помощник председателя Наблюдательного Совета

12.2005 – 08.2008 (2 роки 8 місяців)

**Обов'язки:** Должностные обязанности: - Планирование рабочего дня, выполнение поручений и организация встреч руководителя (напоминание, координация каких-либо изменений); - Организация встреч с чиновниками высшего ранга (Государственные органы, Министерства), первыми лицами компаний, приезжающими VIP-гостями; - Ведение базы данных деловых контактов руководителя; - Ведение делопроизводства: регистрация, учет и распределение входящей/исходящей документации, корреспонденции; - Прием и распределение звонков; - Внешняя/внутренняя e-mail переписка; - Организация командировок и VIP поездок (открытие виз, бронирование: ж/д, авиа билетов, гостиниц, трансферов); - Составление расписания деловых поездок руководителя; - Полная административная поддержка работы офиса; - Подбор персонала; - Организация корпоративных мероприятий.

#### офис-менеджер

ООО «Юринформ-98»

06.1999 – 11.2002 (3 роки 5 місяців)

**Обов'язки:** Должностные обязанности: - Планирование рабочего дня, выполнение поручений и организация встреч руководителя; - Ведение базы данных деловых контактов руководителя; - Ведение делопроизводства: регистрация, учет и распределение входящей/исходящей документации, корреспонденции; - Прием и распределение звонков; - Внешняя/внутренняя e-mail переписка; - Организация поездок (открытие виз, бронирование: ж/д, авиа билетов, гостиниц, трансферов); - Обеспечение жизнедеятельности офиса (работа с сервисными организациями и курьерскими службами, заказ офисных товаров). Должностные обязанности в пресс-службе: - Мониторинг и аналитический подбор информации в СМИ и интернет-изданиях о компании и компаниях конкурентов; - Организация и проведение пресс-конференций (презентаций, семинаров, круглых столов); - Информационная поддержка и освещение деятельности компании в СМИ (публикация новостей, статей, пресс-релизов, материалов для буклетов, каталогов); - Формирование и укрепление взаимоотношений со СМИ; - Реализация PR-стратегии компании.

### Освіта

[НПУ им. М.П. Драгоманова, Институт социологии, психологии и управления,](#)

**Спеціальність:** психология – диплом магістра

повна вища, 09.2009 – 02.2011 (1 рік 5 місяців)

[НПУ им. М.П. Драгоманова, Институт социологии, психологии и управления,](#)

**Спеціальність:** психологія - диплом бакалавра

повна вища, – 06.2009 (2009 років 6 місяців)

### **Знання мов**

руський - Професійний (експерт), український - Професійний (експерт), англійський - Початковий

### **Додаткова інформація**

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Личные качества: ответственная, порядочная, коммуникабельная, целеустремленная, серьезный подход к выполнению поставленных задач, умение управлять своим временем и действовать на опережение, нацеленность на результат, желание саморазвиваться. P.S. Спасибо за то, что уделили внимание моему резюме.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: работа, которая позволила бы в полной мере использовать приобретенные знания и навыки, а также развивать их и повышать свой профессиональный уровень.