

Гусь Лора

ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, НОТАРИУСА, МЕНЕДЖЕР ВЭД, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, АДМИНИСТРАТОР, ПЕРЕВОДЧИК

🔄 14
травня

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 53 роки

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, часткова зайнятість

Категорії: Логістика, доставка, склад

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

переводчик

ООО «ТК «Аврора» (фармацевтика, медицина), Київ

09.2019 – По теперішній час (6 років 8 місяців)

Обов'язки:

- Осуществление переводов в области фармацевтики и медицины;
- Помощь отделу регистрации препаратов в подготовке документации к подаче в органы;
- деловая переписка и контакты с иностранными партнерами и клиентами, предварительное согласование и решение вопросов по телефону;
- перевод периодически обновляемых отчетов по безопасности ЛС (PSURs), сертификатов анализа, разделов ДМФ, сертификатов GMP, GCP, лицензий, доверенностей, международных контрактов;
- вычитка, корректура и редактирование текстов разной направленности, включая буклеты и рекламные проспекты;
- заверение переводов и документов у нотариуса;
- координация процесса взаимодействия между заказчиками и иностранными производителями;
- тесное сотрудничество с регуляторным отделом по подготовке к регистрации препаратов;
- координация процесса регистрации медицинских препаратов, подготовка досье для регистрации медицинских препаратов и оборудования, разделов ДМФ, сопроводительной документации и др.

Персональный помощник руководителя

ФЛП «Габелко» (Юриспруденция, право, нотариат), Київ

04.2017 – 09.2019 (2 роки 5 місяців)

Обов'язки:

- Помощь Руководителю в работе, выполнение поручений Руководителя, подготовка документов и материалов, необходимых для работы Руководителя;
- встреча и прием посетителей в офисе;
- прием и распределение входящих звонков, факсимильных копий;
- ведение первичной бухгалтерии, кассы и текущих расходов и др.

- обработка входящей/исходящей документации;
- получение, учет, регистрация и отправка корреспонденции, бандеролей (посылок);-
- работа с документооборотом, офисной документацией и техникой (телефон, принтер, факс, сканер);
- решение административно-хозяйственных вопросов (заказ канцтоваров, воды, продуктов и др.);
- техническое обеспечение деятельности офиса (ремонт, заправка принтеров, сканеров, бытовой техники и др.);
- переводы в области юриспруденции, права, нотариата, техники, медицины и др.
- заверение переводов и документов у нотариусов, тесное взаимодействие с нотариусами, апостилизация;

Личный помощник Главы представительства

ООО «Докумедс» (Медицина, клинические испытания), Київ
10.2012 – 04.2017 (4 роки 6 місяців)

Обов'язки:

- Помощь Руководителю в работе, выполнение поручений Руководителя, подготовка документов и материалов, необходимых для работы Руководителя;
- тайм-менеджмент;
- прием и распределение входящих звонков, факсимильных копий;
- обработка входящей/исходящей документации;
- получение, учет, регистрация и отправка корреспонденции, бандеролей (посылок);
- учет посещения сотрудников, составление табеля учета рабочего времени;
- организация деловых поездок руководителя и сотрудников компании (заказ транспорта, билетов, бронирование гостиниц, визовое сопровождение);
- встреча и прием посетителей;
- работа с документооборотом, офисной документацией и техникой (телефон, принтер, факс, сканер);
- решение административно-хозяйственных вопросов (заказ канцтоваров, воды, продуктов и др.);
- техническое обеспечение деятельности офиса (ремонт, заправка принтеров, сканеров, бытовой техники и др.);
- ведение первичной бухгалтерии и расходов компании;
- тесное сотрудничество с вендорами и курьерскими службами, службами доставки;
- осуществление переводов в области клинических исследований, медицины, фармацевтики;
- отчеты о доклинических/клинических/постклинических испытаниях препаратов, периодические обновляемые отчеты по безопасности ЛС (PSURs), различные сертификаты и др.

переводчик

ООО «Сатурн-ТВ» (Торговля и дистрибуция), Київ
04.2009 – 09.2012 (3 роки 5 місяців)

Обов'язки:

- Составление и оформление на разных языках инструкций по эксплуатации бытовой техники и технических описаний к ним;
- тесное сотрудничество с менеджерами ВЭД и дизайнером по оформлению инструкций;
- перевод инструкций по эксплуатации бытовой техники (от мелкой до крупной) и др.

переводчик

Научно-Производственный Онкологический и Кардиологический Центр «Макс-Велл» (Медицина, фармацевтика), Київ

02.2006 – 04.2009 (3 роки 2 місяці)

Обов'язки:

- и.о. начальника отдела переводов;
- заверение переводов и документов у нотариусов, тесное сотрудничество с нотариусами;
- осуществление переводов в области медицины, фармацевтики, биотехнологий;
- переводы Листов Безопасности на Продукт, Надлежащей Производственной Практики (GMP), Валидации, Сертификатов и документации FDA, Технических Инструкций, Руководств Пользователя и Руководств по Эксплуатации Оборудования;
- координация процесса регистрации медицинских препаратов, подготовка досье для регистрации медицинских препаратов и оборудования, ДМФ, сопроводительной документации;
- отчеты о доклинических/клинических/постклинических испытаниях препаратов, периодические обновляемые отчеты по безопасности ЛС (PSURs), инструкции по медицинскому применению лекарственных препаратов, изучение стабильности, валидация аналитических методик, описание производственного процесса, сертификаты GMP, GCP, сертификаты анализа, контроль качества ЛС;
- участие в международных конференциях, семинарах, телеконференциях;
- обучение сотрудников компании английскому языку и др.

Менеджер ВЭД

ООО «ТД» Технолuch» (Производство и оборудование), Київ

11.1997 – 02.2006 (8 років 3 місяці)

Обов'язки:

- импорт товара, полное сопровождение товара до момента его поступления на Украинскую таможенную;
- тесное взаимодействие с юристами и таможенным брокером;
- составление и заключение международных Контрактов и Соглашений, Дополнительных Соглашений, Приложений к Контрактам;
- подготовка и перевод пакета товаро-сопроводительных документов для таможенных органов, опыт работы с иностранными поставщиками, ВЭД договорами, курьерскими службами;
- перевод Технических Инструкций, Руководств Пользователя и Руководств по Эксплуатации Оборудования;
- зарубежные командировки, подготовка приглашений, сотрудничество с посольствами, оформление виз и паспортов, бронирование гостиниц, заказ авиабилетов, организация поездок и др..
- осуществление устных и письменных переводов (промышленное оборудование, машины, электротехника, электроника, бытовая техника, физика и оптика, электронно-лучевая сварка);

Освіта

КГУ им. Т. Шевченко (Київ)

Спеціальність: романо-германские языки и литература

повна вища, 09.1980 – 06.1986 (5 років 9 місяців)

Додаткова освіта

- Тренинг “ICH-GCP (Whitehall Training), 2016 (GB)
- Тренинг по административной деятельности “Administrative training”, 15.03.2013 (Latvia)

- Тренінг по Надлежачей Клинической Практике “ICH-GCP”, 14.03.2013 (Latvia)
- Тренінг по административной деятельности “Administrative training”, 15.03.2013
- Тренінг “ICH-GCP (Whitehall Training), 2016

Знання мов

Англійська - Високий рівень (вільно), Французька - Нижче середнього, Німецька - Початковий, Українська - Професійний (експерт), Російська - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: уверенный и грамотный пользователь ПК, высокая скорость компьютерного набора, грамотный пользователь ПК, владение компьютером: MS Office (Word, Power Point, Excel, Paint), Google, Google Calendar, Internet, Outlook Express, Adobe Acrobat, FineReader, а также учебных программ: TOEFL, CAMBRIDGE, OXFORD

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Участвовала в международных конференциях и выставках, образовательных проектах. Наличие сертификатов о тренингах (Latvia, GB). Личные качества: ответственная, исполнительная, активная, организованная, аккуратная, внимательная, доброжелательная, любознательная, не курю. Способна работать самостоятельно и в команде, хорошие коммуникативные навыки и навыки по проведению переговоров.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Профессиональный рост и развитие, совершенствование навыков, работа в престижной и надежной компании, правый берег, комфортный офис со всем необходимым для плодотворной работы.