

# Юрченко Владимир

★ **ВОДИТЕЛЬ, 25 000 ГРН.**

🔄 3 серпня 2022 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 50 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Транспорт, автосервіс

✓ Перебуваю в шлюбі    ✓ Є діти    ✓ Готовий до відряджень

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

## Досвід роботи

### водитель, администратор

ООО "Кейнас" (аудит, консалтинг, право), Київ  
03.2013 – По теперішній час (13 років 3 місяці)

Обов'язки:

### ВЛАДИМИР ЮРЧЕНКО

Личный водитель руководителя, офисный водитель

### ПРОФИЛЬ

Я опытный водитель с 16-ти летним стажем, который ищет работу на полный рабочий день, чтобы применить свой опыт, знания и навыки и обеспечить оперативность и безопасность передвижения руководителя и его команды

Желаемый уровень оплаты труда - 25 000 грн./мес.

### ОПЫТ ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

2013 – 2019

ООО "Кейнас" (аудит, консалтинг, право)

Личный водитель руководителя, офисный водитель, выполнение функций администратора

### Личные качества:

- аккуратность, ответственное отношение к работе
- честность
- вежливость, корректность
- эмоциональная устойчивость
- коммуникабельность,
- пунктуальность
- целеустремленность

2005 – 2013

Группа компаний «Гарантия-Аудит» (аудиторская компания) Личный водитель руководителя, офисный водитель

2005 – 2001

ЗАО «Киевская Аудиторская Группа» (аудиторская компания) офисный водитель

### НАВЫКИ, УМЕНИЯ, ФУНКЦИОНАЛ

- Грамотное и аккуратное управление автомобилем



- Отличное знание дорог города и области, что позволяет эффективно выстраивать маршруты передвижения
- Поездки по Киеву и по Украине, сопровождение в деловых и личных поездках
- руководителя и его команды
- Встреча гостей в аэропорту
- Необходимые знания и навыки по обслуживанию автомобиля, прохождение ТО
- Выполнение поручений личного характера руководителя, в т.ч. и конфиденциальных
- Выполнение поручений по документообороту на предприятии - доставка и получение документов, с учетом проведения необходимой процедуры (подписать, зарегистрировать, вручить первому лицу компании и т.д.)
- Поездки за покупками, отчет о финансах
- Умение и опыт организации и контроля проведения ремонтно-строительных и хозяйственных работ по офису
- Обеспечение административных функций в офисе
- Навыки работы с компьютером: уверенный пользователь ПК, почта, поиск и анализ информации
- Образование - среднее специальное

## **ЯЗЫКИ**

Украинский

Русский

**Общий стаж - 23 года**

**Водительское удостоверение кат.В**

## **ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ**

женат, есть дочь

служба в армии

судимости нет

14.02.1976 г.

смт. Чабаны, Киево-Святошинский р-он

-vn-@ukr.net

+380 (95) 491 91 58

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

## **Освіта**

**СПТУ12 (Київ)**

Спеціальність: слесарь

середньо-спеціальна, 09.1991 – 05.1994 (2 роки 7 місяців)

## **Знання мов**

Англійська - Початковий