

ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, 10 000 ГРН.

↻ 29 січня
2020

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 68 років

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи

Категорії: Наука, освіта, переклади, Офісний персонал

Опис

Абрамычева Зоя Алексеевна

Тел. 067 458 47 17

Уровень образования:

Высшее

Дата рождения:

22 сентября 1955 г.

Пол:

Женский

Семейное положение:

Не замужем

Опыт работы

Период работы:

С 2012 года по настоящее время

Должность:

Продавец-консультант ювелирных изделий

(Полная занятость)

Название организации:

925° ,г. Киев

Должностные обязанности и достижения:

- продажа серебряных ювелирных изделий

Период работы: С 2009 по 2010 год

Должность:

Помощник воспитателя

(Полная занятость)

Название организации:

Вальдорфский детский сад, г. Киев

Должностные обязанности и достижения:

- помощь воспитателю в организации и проведении развивающих занятий, игр детей от 2 до 6 лет

Период работы:

С 2008 по 2009 год

Должность:

Кандидатская диссертация

Должностные обязанности и достижения:

Написание кандидатской диссертации по вальдорфской педагогике (на заказ)

Период работы:

С 2007 по 2008 год

Должность:

Гувернантка

(Полная занятость)

Название организации:

Семья, ребенку 8 лет ,г. Днепропетровск

Должностные обязанности и достижения:

- подготовка школьных домашних заданий, организация свободного времени ребенка, сопровождение посещения кружков, дополнительных занятий;

Период работы:

С 2006 по 2007 год

Должность:

Гувернантка

(Полная занятость)

Название организации:

Семья, ребенку 2 года ,г. Днепропетровск

Должностные обязанности и достижения:

- организация развития ребенка 2-3 лет

Индивидуальное адаптирование методик дошкольного развития (Монтессори, арт-педагогика, вальдорфская педагогика).

Период работы:

С 2005 по 2006 год

Должность:

Секретарь-референт

(Полная занятость)

Название организации:

Промфининвест, г. Днепропетровск

Должностные обязанности и достижения:

- организация работ по выполнению задач и ситуаций текущей деятельности компании;

Период работы:

С июня 2004 по май 2005 года

Должность:

Директор

(Полная занятость)

Название организации:

Дизайн. Архитектура. Реклама, г. Днепропетровск
Производство наружной рекламы

Должностные обязанности и достижения:

- организация работ по выполнению задач и ситуаций текущей деятельности компании;
- подбор персонала (собеседование, адаптация в коллективе, работа с КА, СМИ);
- разработка основных составляющих корпоративной (организационной) культуры: корпоративной идеологии, новой философии хозяйствования, Кодекса этики фирмы,
- развитие деловых связей компании (выставки).

Период работы:

С апреля 2002 по февраль 2004 года

Должность:

Директор

(Полная занятость)

Название организации:

ТД "Адитон-Украина", г. Днепропетровск
Торговля лакокрасочной продукцией украинских производителей на территории Украины (через сеть филиалов).

Должностные обязанности и достижения:

- Организация работ по выполнению задач и ситуаций текущей деятельности компании;
- подбор персонала (собеседование, адаптация в коллективе, работа с КА, СМИ);
 - разработка основных составляющих корпоративной (организационной) культуры: корпоративной идеологии, новой философии хозяйствования, Кодекса этики фирмы, миссии, цели и стратегии, фирменного стиля, традиций фирмы, мероприятий по поддержанию и продвижению корпоративного образа;
 - маркетинговые коммуникации: ТЗ на разработку фирменного стиля, планирование рекламных компаний, акций, работа с РА, СМИ;
 - развитие деловых связей компании (выставки, конференции, семинары, консультанты).

Период работы:

С декабря 2001 по май 2002 года

Должность:

Менеджер

(Полная занятость)

Название организации:

Избирательный штаб народного депутата, г. Киев

Организация мероприятий по выборам 5 народных депутатов в Верховную Раду Украины.

Должностные обязанности и достижения:

Создание и выпуски газеты кандидатов в народные депутаты. Разработка и выпуск информационных выборных листовок, наглядной агитации и т.п.

Период работы:

С апреля 1996 по сентябрь 2001 года

Должность:

Начальник информационного отдела Юридического Департамента

(Полная занятость)

Название организации:

ПФК "Единые энергетические системы Украины", г. Днепропетровск

Промышленно-финансовая Корпорация "Единые энергетические системы Украины" контролировала около 80% рынка энергоресурсов Украины.

Должностные обязанности и достижения:

Разработка ПО для структурирования и систематизации;

- анализ открытых источников информации с целью отслеживания информации по крупнейшим конкурентам;
- выпуск еженедельного информационного бюллетеня, в котором представлена хроника событий и фактов, а также дайджест публикаций периодических изданий (около 80 наименований) Украины, России по заданным темам (политика, макроэкономика, ТЭК, металлургия, приватизация, рынок ценных бумаг, законодательные и нормативные акты, регулирующие предпринимательскую деятельность, новые методы и технологии менеджмента, мировая экономика);
- информационный мониторинг по определенным направлениям
- поиск, подбор, систематизация информации открытых источников по определенным параметрам
- избирательное информационное обслуживание топ менеджеров

Период работы:

С марта 1994 по май 1995 года

Должность:

Начальник информационного отдела Банка

(Полная занятость)

Название организации:

Киевский народный банк, г. Днепропетровск

Оказание банковских услуг юридическим и физическим лицам

Должностные обязанности и достижения:

Создание базы данных

- обработка и анализ информации периодических изданий Украины и России

Образование

Учебное заведение:

Днепропетровский сельскохозяйственный институт., г. Днепропетровск

Дата окончания:

Август 1978 года

Факультет:

Экономический факультет

Специальность:

Экономист организатор с.х. производства

Форма обучения:

Заочная

Иностранные языки и компьютерные навыки

Английский язык:

Базовый

Украинский язык:

Базовый

Компьютерные навыки и знания:

Слепой метод машинописи, поиск, подбор, анализ и синтез информации

Уровень владения компьютером:

Уверенный пользователь

Дополнительная информация

Ключевые навыки и достижения:

Создание с нуля информационного отдела большой Корпорации. Разработка ПО для создания Базы Знаний Корпорации. Методы и технологии обработки информации открытых источников. Выпуск еженедельного информационного бюллетеня.

В нужном месте, в нужное время найти необходимую информацию, решение.
Выполнение функций помощника руководителя.

Индивидуальное адаптирование методик дошкольного развития (Монтессори, арт-педагогика, вальдорфская педагогика).

Ваши занятия в свободное время:

вязание кружев, плетение макраме, работа с бисером, создание бижутерии

Чтение материалов по познанию человеком самого себя, раскрытию своего истинного потенциала и творческой его реализации. Тенденции и прогнозы развития общества в этом тысячелетии - формирование образовательного пространства, нового человека, новых отношений.