Качалка Ірина

СЕКРЕТАР, ІНЖЕНЕР, ЛАБОРАНТ В ВУЗ / АДМИНИСТРАТОР, ОФИС-МЕНЕДЖЕР

1 лютого 2021 Місто: Харків

Вік: 36 років
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, часткова зайнятість
Категорії: Наука, освіта, переклади, Офісний персонал, Реклама, маркетинг, PR

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

секретар

ДВНЗ (Освіта), Харків
10.2010 – По теперішній час (16 років 1 місяць)

Обов'язки:

- Набір і розсилка документів керівництва.
- Прийом вхідної документації.
- Розробка брошур, методичних матеріалів та титульних сторінок.
- Створення презентацій.
- Коригування тексту.
- - Здійснення реєстрації наказів та розпоряджень.

Повне резюме висилаю на пошт.скриньку по запиту

Освіта

ХНУМГ ім.Бекетова (Харків)

Спеціальність: Транспортні технології (магістр)
повна вища, 09.2013 – 05.2014 (7 місяців)

Додаткова освіта

• Golden Web/ курс instagram
• Wezom academy/ COPYWRITING course (25.02-05.03.2020)

Знання мов

Українська - Професійний (експерт), Російська - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: -Ведення аккаунта в соц.мережах. -Фотозйомка та обробка в Photoshop. -Внесення текстів в соц.мережі. -Створення презентацій. -Коригування тексту. -Структурування тексту. -Написання заголовків і слоганів. - Написання seo-оптимізованих текстів, статей, що продають, опису товарів, інформаційних статей, smm-копірайтинг та ін. на різноманітні тематики. Чітке виконання ТЗ (семант.ядро, нудність, унікальність: адвего, text.ru, turgenev)
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Працюю на посаді секретаря з 2010р. З 2017-вересень 2020 декретна відпустка. В пропозиціях обов'язково вказуйте графік роботи! Повне резюме висилаю на пошт.скриньку по

запиту