

Качалка Ірина

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

🔄 1 лютого
2021

📍 Місто: [Харків](#)

Вік: 35 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 (15 років 8 місяців)

Обов'язки:

- Набір і розсилка документів керівництва.
- Прийом вхідної документації.
- Розробка брошур, методичних матеріалів та титульних сторінок.
- Створення презентацій.
- Корикування 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. -Корикування 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