

## ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 15 000 ГРН.

🔄 1 червня  
2020

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 34 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал, Керівництво

✓ Готова до відряджень

### Опис

Опыт работы:

МЕНЕДЖЕР ПРОЕКТОВ, РЕФЕРЕНТ, ПЕРЕВОДЧИК

Ассоциация еврейских организаций и общин (Ваад) Украины

(август 2016- март 2020)

Обязанности:

- организация, подготовка и проведение собраний/конференций, проводимых организацией (международные, всеукраинские);
- протоколирование заседаний;
- ведение и наполнение аккаунтов организации в фейсбуке и инстаграм;
- осуществление связи между всеми организациями Украины, входящими в состав Ваада Украины, и их руководителями;
- ведение базы контактных данных всех организаций, Посольств, спонсоров;
- планирование распорядка дня руководителя;
- курирование и контроль сервисов и структур организации;
- деловая переписка на английском, русском, украинском языках;
- перевод документов, писем и пр. с/на английский, русский, украинский языки;
- набор, регистрация, проверка необходимых документов, консультирование участников программы «Таглит» и «Маса» (образовательно-туристические поездки в Израиль для молодежи).

### ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ

Рекламное агентство «Медиа Кит»

(март 2013-июль 2016)

Обязанности:

- составление/проверка договоров и приложений с контрагентами (английский, русский, украинский);
- просчет бюджета на рекламу;
- перевод деловых писем и рекламных текстов;
- проведение встреч с иностранными клиентами и гостями;
- прием, регистрация и распределение входящих и исходящих звонков, корреспонденции;
- обеспечение документооборота, составление приказов, писем;
- деловая переписка, информационная поддержка руководителя;
- обеспечение жизнедеятельности офиса, организация встреч;
- выполнение поручений руководителя.

## ПЕРЕВОДЧИК

ТОВ «Эволюционные технологии» (IT-технологии)»

(декабрь 2012- март 2013)

Обязанности:

Перевод технических текстов, деловых писем, документов, презентаций.

## РЕПЕТИТОР АНГЛИЙСКОГО ЯЗЫКА

ЧАСТНЫЕ ЗАНЯТИЯ

(май 2012-декабрь 2016)

Помощь в выполнении домашних заданий, подготовка к экзаменам и другое.

## ОБРАЗОВАНИЕ

Черниговский национальный педагогический университет им. Т. Г. Шевченка

(г. Чернигов)

(09.2007 — 05.2012)

МАГИСТР

Специализация – английский язык

## КУРСЫ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Школа английского языка Speak up.

Семинары по ведению делопроизводства и документооборота.

Курсы иврита при НаУКМА.

## ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ

Украинский – эксперт

Русский –эксперт

Английский - Upper Intermediate

Иврит – начальный уровень

## ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ УМЕНИЯ

- опытный пользователь ПК: Office, Internet, почта, быстрый набор текста, ABBY Fine reader и прочие;
- умение работать с оргтехникой: сканер, принтер, факс, мини-АТС и прочее;
- навыки грамотного делового общения на английском, русском, украинском языках,
- опытный пользователь Google Docs;
- ведение и наполнение аккаунтов - фейсбук, инстаграм, Ютуб;

## ЛИЧНЫЕ КАЧЕСТВА

- умение решать качественно несколько задач одновременно;
- умение самостоятельно принимать решения;
- способность анализировать проблемы, эффективно искать пути их решения;
- исполнительность, ответственность, пунктуальность.