

★ МЕНЕДЖЕР З ПРОДАЖУ, АДМІНІСТРАТОР, 10 000 ГРН.

3 червня
2020

Місто: [Запоріжжя](#)

Вік: 43 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал, Торгівля, продажі, закупівлі

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти ✓ Готова до відряджень

Досвід роботи

Завідувач комунальним дошкільним закладом

Комунальний заклад дошкільної освіти с. Зелений Гай (дошкільне виховання), Веселе
11.2014 – 05.2020 (5 років 5 місяців)

Обов'язки:

- Організація навчально-виховного процесу у відповідності до вимог чинного законодавства про дошкільну освіту;
- Забезпечення адміністративно-господарської роботи ЗДО, організація харчування дітей;
- Планування, координація та контроль роботи педагогічних та інших працівників ЗДО;
- Забезпечення ефективної взаємодії і співпраці з органами місцевого самоврядування, організаціями, громадськістю, батьками;
- Забезпечення обліку, збереження і поновлення навчально-матеріальної бази, обліку і збереження документації;
- Організація діловодства, ведення бухгалтерського обліку та статистичної звітності;
- Забезпечення санітарного утримання приміщень і ділянки ЗДО, повітряного режиму
- досвід організації та проведення зовнішніх і внутрішніх нарад, зустрічей та переговорів;
- досвід з організації навчально-виховного процесу

Секретар керівника (голови сільської ради)

Калинівська сільська рада (орган місцевого самоврядування), Веселе
07.2012 – 10.2014 (2 роки 3 місяці)

Обов'язки:

- робота з документами (діловодство);
- ведення ділового листування, документообігу;
- прийом, обробка та сортування кореспонденції (в тому числі електронної);
- підготовка документів для керівника (прийом документів та особистих заяв на
- підпис керівника, оформлення наказів, розпоряджень);
- виконання особистих доручень керівника;

робота з кореспонденцією;

Начальник військово-облікового столу, одночасно паспортист Калинівської сільської ради

Калинівська сільська рада (орган місцевого самоврядування), Веселе
10.2005 – 06.2012 (6 років 8 місяців)

Обов'язки:

• Забезпечення правильного ведення документації, обліку законів, наказів, правил і інструкцій, які стосуються паспортного режиму;

- Ї Контроль виконання паспортного режиму та правил військового обліку;
- Ї Ведення військового обліку військовозобов'язаних і призовників;

Освіта

Мелітопольський державний педагогічний університет ім. Богдана Хмельницького (Мелітопіль)

Спеціальність: соціально-гуманітарний, спеціальність «дошкільне виховання»
повна вища, 09.1997 – 06.2002 (4 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

- Курси підвищення кваліфікації у Запорізькому обласному інституті післядипломної педагогічної освіти – 2015 р.

Знання мов

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

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Комп'ютерні навички, робота з технічним обладнанням – друк, сканування, копіювання документів, інтернет, електронна пошта, робота з документами MS Word;

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Особисті якості: Відповідальність, чесність, комунікабельність, пунктуальність, ініціативність, цілеспрямованість.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Зміна постійного місця проживання, побажання - привітний адекватний колектив, гідний рівень заробітної плати, бажано повна зайнятість.