

## ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, СЕКРЕТАР, ОФІС-МЕНЕДЖЕР, 14 000 ГРН.

8 липня  
2020

Місто: [Київ](#)

Вік: 26 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал, Керівництво

### Опис

#### Освіта:

**ОКР «БАКАЛАВР» (денна форма навчання)**

**2014-2018 рр.**

**Національний Університет Біоресурсів і Природокористування України**

Спеціальність: Правознавство, Юридичний факультет

**ОКР «МАГІСТР»**

**2018 - 2019 рр.**

**Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова**

Спеціальність: «Освітні, педагогічні науки», професійна кваліфікація консультант (дорадник) у галузі освіти; методист; викладач з загальнопедагогічних дисциплін.

#### Досвід роботи:

**Січень – травень 2019 р.:** Громадська Організація «Народно-Конституційна Платформа Всеукраїнської Єдності»

Посада: секретар-референт

Посадові обов'язки :

- оперативно-організаційне обслуговування керівництва;
- підготовка та забезпечення діяльності організації необхідною документацією та документообігом;
- прийом, облік, реєстрація вхідної та вихідної документації, контроль за виконанням наказів, розпоряджень, протоколів зборів учасників організації, інформаційно-довідкове обслуговування і збереження відповідної інформації;
- контроль якості підготовки, правильності складання, узгодження і затвердження документів, що подаються на підпис керівництву;
- контроль за виконанням рішень і доручень керівника, оперативні заходи, спрямовані на своєчасне і якісне виконання;
- здійснення оперативного зв'язку з іншими організаціями (як комерційними, так і державними) і окремими громадянами з питань поточної діяльності організації (телефон, факс тощо)
- прийом відвідувачів;
- наповнення інтернет-ресурсів інформацією про діяльність та заходи організації;

- виконання всіх доручень керівника.

## **Червень 2019 – січень 2020 - Київське обласне відділення Фонду соціального захисту інвалідів**

Посада: провідний юрисконсульт

Посадові обов'язки :

- підготовка позовних заяв і матеріалів та передача їх в суд;
- представлення інтересів в суді, державних органах, інших організаціях та установах щодо питань правового захисту інтересів підприємства;
- консультування письмове та усне працівників підприємства та громадян які звертаються за допомогою;
- перевірка відповідності законодавству документів що надаються на підпис директора підприємства, зокрема наказів, інструкцій, положень та інших документів правового характеру;
- участь в підготовці і підписанні договорів, розробці і здійсненні заходів щодо закріплення трудової дисципліни, регулювання соціально-трудових відносин на підприємстві.

## **Лютий 2020 – на даний момент- Київське обласне відділення Фонду соціального захисту інвалідів**

Посада: провідний фахівець

Посадові обов'язки :

- участь в організаційних питаннях установи;
- підготовка відповідей на звернення громадян, заяви та звіти, що надійшли в установу;
- своєчасно і точно виконання рішення, розпорядження, вказівки і окремі доручення керівників;
- за дорученням свого керівника виконую обов'язки, які передбачено характеристиками для споріднених за характером роботи посад.

### **Професійні навички:**

- грамотна мова, вміння переконувати;
- навички володіння офісним пакетом програм (MS Word, MS Excel);
- навички проведення заходів;

організаторські здібності;

- користування правовими електронними базами;
- постановка цілей і прагнення до їх досягнення;

### **Знання мов:**

- **Англійська** - базовий
- **Російська** - вільно
- **Українська** - рідна

### **Особисті якості:**

Чесність, відповідальність, уважність, дисциплінованість, пунктуальність, комунікабельність. Здатність до навчання і сприйняття інформації, прояв тактовності й толерантності, творчий підхід.

### **Додаткова інформація:**

Сімейний стан: не заміжня

Водійське посвідчення: маю

Можливість відряджень: можливе