

# Бабко Ксенія

## АДМІНІСТРАТОР, ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 7 000 ГРН.

🔄 12 серпня 📍 Місто: [Суми](#)



Вік: 41 рік

Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота, часткова зайнятість

Категорії: Краса та SPA-послуги, Офісний персонал, Керівництво

✓ Готова до відряджень

[Увійдіть](#) або [зареєструйтеся](#) на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

### Опис

**Бабко Ксенія Ігорівна**

**Дата народження:** 28.08.1979 р.

**Адреса:** м. Суми, вул. Супруна 12/1, кв. 70

**Мета резюме:** адміністратор, менеджер, помічник керівника

**Сімейний стан:** не заміжня

### Освіта:

2001 р. – 2005 р.

Сумський національний аграрний університет

Кваліфікація: економіст бухгалтерського обліку

1998 р. – 1999 р.

Сумський гуманітарно-економічний коледж

Спеціальність: комерсант-менеджер

1994 р. – 1998 р.

Сумський технікум харчової промисловості

Спеціальність: технолог хлібопекарського, макаронного і кондитерського виробництва та харчоконцентратів

### Додаткова освіта:

1999 р. – 1999 р.

Сумський гуманітарно-економічний коледж

240 годинний курс професійної підготовки за програмою «Перекладач англійської мови в комерційних структурах»

малого і приватного бізнесу»

### **Досвід роботи:**

Квітень 2007 р. – серпень 2017 р.

ТОВ «ЕЛТ»

Посада: бухгалтер, зам. директора, директор

Посадові обов'язки:

- укладання договорів із Замовниками і підрядниками;
- оплата рахунків у системі Клієнт-банк;
- робота з торгово-промисловими палатами, митницею, податковою, брокерами;
- оформлення ліцензій і дозволів;
- підготовка документації для участі в тендерах;
- контроль за матеріально-технічним забезпеченням підприємства, за правильним використанням банківського кредиту, виконанням договірних зобов'язань по постачаннях продукції;
- ведення ділового листування і телефонних переговорів;
- підтримка працездатності фірми.

Березень 2006 р. – квітень 2007 р.

ТОВ «ТПК «Суми-Ріпак»

Посада: Секретар-референт

Посадові обов'язки:

- робота з документацією;
- відправка факсів, робота з електронною поштою, робота з оргтехнікою;
- планування робочого графіку керівника;
- підтримка працездатності офісу;
- закупівля канцелярських і господарських товарів.

Травень 2000 р. – вересень 2005 р.

ВАТ «SELMІ»

Посада: Інженер-програміст

Посадові обов'язки:

- ведення конструкторсько-технічної документації.

### **Навички роботи з комп'ютером:**

Упевнений користувач MS Office (Word, Excel), навички роботи з Інтернет і електронною поштою, Клієнт-банк.

### **Особисті та професійні якості:**

Комунікабельність, організованість, гнучкість, здатність до навчання, ввічливість, відповідальність, порядність, уміння працювати в команді, знання ділового етикету, старанність та висока працездатність

Додаткова інформація: готовність до відряджень.

**Знання мов :** українська, англійська, німецька, російська.