Бабко Ксенія



АДМІНІСТРАТОР, ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 9 000 ГРН.

22 вересня 2021 Місто: Суми

Вік: 47 років
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:

Вересень 2020 р. – січень 2021 р.

Концерн «НІКМАС»

Посада: референт першого заступника директора

Посадові обов'язки:

- взаємодія з керівниками та начальниками структурних підрозділів, співробітниками підприємства, допомога у підготовці документації, матеріалів, презентацій;

- ведення діловодства в 1С8:

  - підготовка и організація нарад (в тому числі селекторних, zoom) для 10-15 чоловік, ведення та формування протоколів нарад, розсилка завдань відповідальним, контроль присутності учасників на нарадах;

- внесення завдань керівника і контроль їх виконання;

- оформлення планів, заявок, звітів, посвідчень про відрядження та наказів особам, що відряджаються;

- реєстрація наказів та розпоряджень;

- реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції, підготовка кореспонденції до відправки;

- пошук і формування необхідних звітів;

- робота з Word, Excel, Powerpoint, електронною поштою Outlook;

- розсилка повідомлень та документів адресатам, планування справ та організація нарад в Outlook.

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 «SELMI»

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.