# ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 15 000 ГРН.

23 лютого 2023 Місто: Київ

Вік: 41 рік
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота
Категорії: Офісний персонал, Юриспруденція, право, Робота за кордоном

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

## Досвід роботи

### секретар керівника

ТОВ Геоід (Виробництво металопластикових вікон та дверей), Знаменка
12.2012 – 09.2019 (6 років 9 місяців)

Обов'язки:

Виконання функцій, що включають організаційне-технічне забезпечення адміністративно-розпорядчої діяльності керівника підприємства;

Приймання, оброблення та передача у відповідні підрозділи кореспонденції;

Ведення діловодства, виконання різних операцій із застосуванням комп'ютерної техніки, призначеної для збирання, оброблення і подання інформації;

Підготовка документів та матеріалів, необхідних для роботи керівникові;

Організація проведення телефонних переговорів керівника;

Складання листів, запитів, інших документів за дорученням керівника;

Виконання роботи з підготовки засідань і нарад, які проводить керівник, складання протоколу;

Здійснення контролю за виконанням працівниками підприємства виданих наказів та розпоряджень;

складання наказів, розпоряджень, узгодження з керівництвом;

Забезпечення робочого місця керівника необхідними засобами організаційної техніки, канцелярським приладдям, створення умов, що сприяють його ефективній роботі;

Друкування за вказівкою керівника службових матеріалів, необхідних для його роботи Організація приймання відвідувачів;

Формування справ відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечення їх зберігання Копіювання та сканування документів, заповнення договорів тощо.

Є досвід в підготовці тендерної документації.

### Секретар бібліотекар

Знам'янська дитяча музична школа ім. М.В. Лисенка (Навчання, додаткові знання та навички), Знам'янка
01.2010 – 06.2012 (2 роки 5 місяців)

Обов'язки:

Виконання розпоряджень керівництва, підготовка наказів, об'яв, графіків проведення конкурсів з музики, таблиць в електронному вигляді та друк на папері

Видача книжок та журналів з нотами педагогам

## Освіта

### Харківський національний університет міністерства внутрішніх справ України (Харків)

Спеціальність: Правознавство

незакінчена вища, 08.2009 – 05.2012 (2 роки 8 місяців)

### Вищий навчальний заклад " Олександрійський політехнічний коледж" (Олександрія (Кіровоградська обл.))

Спеціальність: Правознавство

середньо-спеціальна, 09.2006 – 06.2009 (2 роки 9 місяців)

### ПТУ 39

Спеціальність: Обліковець, статистик, табельник, касир

середньо-спеціальна, 09.2003 – 06.2004 (9 місяців)

### ПТУ 12

Спеціальність: Провідник пасажирських вагонів, касир квитковий

середньо-спеціальна, 09.2000 – 06.2003 (2 роки 9 місяців)

## Додаткова освіта

• Курс польської A1.1, 2022
• Курс англійської A1.1, 2022

## Знання мов

Англійська - Початковий, Польська - Початковий, Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно)
Додатково: Переклад із словником і без, розуміння слів, правильне написання і вимова

## Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Навички пошуку спеціалізованої інформації в Інтернеті, досвід роботи з різними браузерами, в т.ч. Explorer, Opera, Chrome, Mozilla, Firefox та інші. Знання основ роботи з операційною системою Windows, основних офісних програм, текстових і графічних редакторів: Word, WordPad, PowerPoint, Paint, Excel, CorelDRAW, програмами для відправки та отримання електронної кореспонденції Bat, Outlook Express
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Вміння аналізувати ситуацію та впевнювати Відповідально підходити до вирішення поставлених питань Своя точка зору і своє відношення до справи Ентузіазм до розвитку в різних направленнях Вміння звикати до обставин Аналітичний склад ума, грамотність Є досвід в торгівлі Вивчення англійської
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Можливість заробітку, розвиток в різних направленнях Вподобання до різноманітних завдань та їх вирішення