Биланюк Татьяна



ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 15 000 ГРН.

8 грудня 2020 Місто: Київ

Вік: 29 років
Режим роботи: повний робочий день
Категорії: Офісний персонал

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

Заведующий отделением культурных и креативных индустрий

Украинский центр культурных исследований (Культура), Київ
02.2020 – 11.2020 (9 місяців)

Обов'язки:

Прием и распределение телефонных звонков;
Организация деятельности отдела;
Ведение делопроизводства (учет и контроль оформления документации, идущей на подпись руководителю, составление деловых документов, работа с текущей документацией, ведение переписки: внешнего и внутреннего, регистрация входящей и исходящей документации, ведение электронной переписки; литредактор)
Подготовка совещаний и материалов для них;
протоколирование;
Сбор и обработка статистических данных;
Написание отчетов (аналитических, информационных);
Ведение реестра бланков организации;
Перевод статей и их адаптация;
Подготовка текстов для статей;
Работа с законодательными документами;
Анализ и аналитика информации;
Подготовка отчетной документации;
стенографирование;
Организация встреч, прием делегаций;
Организация поездок руководителя и работников офиса

Ведущий методист отдела нематериального культурного наследия

Украинский центр культурных исследований (Культура), Київ
10.2019 – 02.2020 (4 місяці)

Обов'язки:

Прием и распределение телефонных звонков;
Организация деятельности отдела;
Ведение делопроизводства (учет и контроль оформления документации, идущей на подпись руководителю, составление деловых документов, работа с текущей документацией, ведение переписки: внешнего и внутреннего, регистрация входящей и исходящей документации, ведение электронной переписки; литредактор)
Подготовка совещаний и материалов для них;
протоколирование;
Сбор и обработка статистических данных;
Написание отчетов (аналитических, информационных);
Ведение реестра бланков организации;
Перевод статей и их адаптация;
Подготовка текстов для статей;
Работа с законодательными документами;

Анализ и аналитика информации;
Подготовка отчетной документации;
стенографирование;
Организация встреч, прием делегаций;
Организация поездок руководителя и работников офиса

Освіта

Киевский национальный университет культуры и искусств (Київ)

Спеціальність: Музыкальное искусство

повна вища, 09.2014 – 01.2020 (5 років 4 місяці)

Знання мов

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

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: CRM-система (Битрикс), MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook), E-mail, ZOOM, Skype, ABBYY FineReader
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Я целеустремленная, трудолюбивая, уверенная в своих силах. Способна к обучению. Ответственна за действия и решения, которые принимаю. Считаю себя коммуникабельным, упорным, пунктуальным и способным к совершенствованию в работе человеком. Могу: работать в условиях срочности, легко преодолевать конфликтные ситуации. Способна организовать процесс и действовать. Готова: к интенсивной работе, сохранять конфиденциальность полученной на работе информации, а также нести ответственность за ее неразглашении. Отдаю предпочтение работе при взаимном доверии.