

# Биланюк Татьяна

★ **ОФИС-МЕНЕДЖЕР, 15 000 ГРН.**

🔄 8 грудня 2020 📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 28 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

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

## Досвід роботи

### Заведуючий 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.