Шептура Оксана



ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, СЕКРЕТАР, АДМІНІСТРАТОР

16 лютого 2022

Місто: Харків

Вік: 44 роки

Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи

Категорії: Офісний персонал, Інші пропозиції

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

Досвід роботи

Помічник керівника підприємства

ТОВ "УА-СИСТЕМИ" (розробка, виробництво та монтаж систем сповіщення про техногенні, надзвичайні та пожежні небезпеки), Харків

04.2021 – 09.2021 (5 місяців)

Обов'язки:

Обов'язки:
- документування нарад (письмовий супровід, оформлення та розсилка учасникам);
- видача перепусток, контроль трудової дисципліни і облік робочого часу (ведення табелю) за допомогою роботи в системі контролю та управління доступом «Бар'єр». Робота з програмними додатками MoonReport (проходи співробітників в підконтрольних зонах) і MoonSysEdt (програмування перепусток);
- ведення зрізу (фотографії) робочого дня співробітників відділів;
- аналіз, контроль та вирішення питань своєчасного надання послуг корпоративного зв'язку підприємству (своєчасна оплата, перевитрати, зміна мобільних пакетів);
- бронювання готелів та квитків (для відряджень).

Помічник керівника

Адвокатське об'єднання "ЛЄДАПРАВО" (Право, адвокатська діяльність), Харків

02.2016 – 02.2021 (5 років)

Обов'язки:

Обов'язки:
- пошук та аналіз інформації за завданням керівника в телефонному режимі або мережі Internet;
- ведення електронних баз даних об'єднання;
- подача документів, здача різної звітності в податкові органи, пенсійні фонди, суди і т.д.;
- супровід клієнтів об'єднання в державні інстанції (банки, ПФУ, ЦНАП, фонди соціального страхування, тощо), психологічна підтримка та допомога в вирішенні їх питань;
- складання простих документів (різних заяв, запитів, тощо), швидкий набір тексту, сканування документів;
- робота з поштою (регулярна відправка та отримання різного виду листів «Укрпошта», «Нова Пошта») та реєстрація кореспонденції;
- розміщення публікацій та новин на офіційному сайті АО «Лєдаправо» (ledapravo.com.ua/);
- відповідальне виконання кур'єрських функцій по доставці/передачі різного роду документації;
- виконання різноманітних доручень керівника;
- досвід роботи з електронною системою документообігу "ДокПроф" та великим об'ємом вхідної документації.

✔ Є рекомендації з даного місця роботи

Секретар-диспетчер

ТОВ компанія "Фінпром.Інвест" (Нерухомість, оренда офісів), Харків

06.2011 – 01.2015 (3 роки 7 місяців)

Обов'язки:

Обов'язки:
- координація роботи офісу;
- ділове листування, комп'ютерний набір документів для директорського складу (договорів, службових записок, заяв, тощо);
- облік та реєстрація вхідної/вихідної кореспонденції, контроль термінів відповідів на листи та виконання робіт;
- прийом та розподіл телефонних дзвінків (міні-АТС);
- ведення бази даних (call-центр заявок від клієнтів з різних питань);
- координація бригади оперативного реагування (слюсаря, сатехніка, прибиральниці, менеджера об'єкту, тощо) на заявки з боку клієнтів, контроль та якість виконаних робіт;
- реклама об'єктів компанії в мережі Internet та ЗМІ;
- пошук та підбір різноманітної бізнес-інформації (аналіз ринку, послуг, моніторинг діяльності конкурентів та ін.);
- робота з офісною технікою (копіювання, сканування документів, інше).

Секретар, інспектор кадрів

ТОВ регіональна компанія "Дела" (Здача в оренду своїх бізнес-приміщень), Харків

11.2007 – 07.2009 (1 рік 7 місяців)

Обов'язки:

Обов'язки:
- відповідь на телефонні дзвінки;
- облік та реєстрація вхідної (вихідної) кореспонденції;
- відправка документів поштою, e-mail, кур'єрською доставкою;
- ведення кадрової документації (накази по особовому складу, оформлення та ведення трудових книжок і особових справ працівників, ведення табелю обліку робочого часу);
- облік надання відпусток працівникам;
- забезпечення життєдіяльності офісу (підписка, канцтовари, доставка води та інше).

Освіта

Харківський національний університет радіоелектроніки (Харків)

Спеціальність: Спеціальность "Біотехнічні і медичні апарати та системи", диплом інженера-електроніка

повна вища, 09.1999 – 05.2004 (4 роки 7 місяців)

Знання мов

Українська - Вище середнього

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Internet, e-mail, Microsoft Word, Excel, CorelDraw та Internet-додатки для візуалізації бізнес- та інших процесів. Система електронного документообігу "ДокПроф".
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Досвід роботи з принтером, сканером, міні-АТС (внутрішній зв'язок) - більше 10 років. Особисті якості: відповідальність, старанність, акуратність, спокійна вдача. Водій категорії "В" (2019 рік). БЕЗ шкідливих звичок. Досвід роботи з електронною системою документообігу в програмі "ДокПроф". Незаміжня, діток немає.