Хасанова Наталія



ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА, 15 000 ГРН.

13 квітня Місто: Київ

Вік: 42 роки
Режим роботи: віддалена робота, часткова зайнятість
Категорії: Нерухомість та страхування, Офісний персонал, Керівництво

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Досвід роботи

Бухгалтер/сумісник

КОМПАНІЯ (Торгівля оптова / Дистриб), Київ
07.2019 – По теперішній час (7 років 4 місяці)

Обов'язки:

Робота в програмі 1С: оформлення рахунків для клієнтів та подальший контроль наявності первинної бухгалтерської документації.

заступник директора

Міжнародне агентство (IT сфера), Київ
09.2014 – По теперішній час (12 років 1 місяць)

Обов'язки:

Укладання договорів та контроль їх реалізації і терміну виконання, а саме: -договорів оренди та суборенди, -договорів зі страхування співробітників, - договорів зі страхування орендованого майна, - договорів з доставки і вручення поштових відправлень, - договорів з утилізації відходів, - договорів по наданню телекомунікаційних послуг, -договорів по наданню комунальних послуг (водопостачання та опалення). Тісна співпраця з бухгалтеріією щодо надання розрахунків по вищезазначеним послугам та контроль їх своєчасної оплати. Ведення канцелярської роботи: облік і реєстрація кореспонденції, листування з контрагентами, замовлення канцтоварів та хозтоварів для офісу, бронювання готелей та квитків для керівництва, підготовка нарад.. Ведення та контроль щодо дотримання пожежно-профілактичної діяльності на підприємстві. Видача зі складу матеріальних цінностей, необхідних для роботи підприємства та ведення щоденної звітності їх залишку на складі. Впровадження на підприємстві сертифікації на відповідність вимогам міжнародного стандарту ISO 9001:2015. . Якісне та швидкісне виконання доручень директора різної складності.

Держслужбовець /Інспектор з надання матеріальної допомоги

Управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районноїх в місті Києві держдавної адміністрації (Державний сектор), Київ
01.2013 – 04.2013 (3 місяці)

Обов'язки:

Надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, надання одноразової допомоги по втраті годувальника; надання адресних допомог

Інспектор відділу міжднародних зв'язків

Київський національний лінгвістичний університет (освіта), Київ
05.2006 – 07.2012 (6 років 2 місяці)

Обов'язки:

Оформлення віз та тимчасового виду на житло (реєстрації) іноземним студентам. Підготовка документів для відряджень українських викладачів та студентів університету. Співпраця з посольствами, міліцією, ВВІР(міграційна служба). Ведення та облік документів, повязаних з вищезазначеними обов'язками

Страховий агент/сумісник

Просто страхування (Страхування), Київ
05.2006 – 07.2012 (6 років 2 місяці)

Обов'язки:

Оформлення страхових полісів та оформлення їх супроводжуючої документації та звітності

Освіта

Переяслав-Хмельницький педагогічний університет ім.Г.Сковороди (Переяслав-Хмельницький)

Спеціальність: Психологія
повна вища, 09.2002 – 07.2007 (4 роки 9 місяців)

Харківський житлово-комунальний технікум (Харків)

Спеціальність: Бухгалтерський облік
середньо-спеціальна, 09.1999 – 07.2002 (2 роки 9 місяців)

, –

Додаткова освіта

- Посвідчення навчання з питань пожежної безпеки
- Сертифікат внутрішнього аудитора 2017

Знання мов

Українська - Професійний (експерт), Англійська - Нижче середнього, Російська - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Microsoft Word, Excel, Outlook, Power Point.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Я заступник директора маю вищу освіту за спеціальністю "Психолог консультант" та середню-спеціальну освіту за спеціальнісю "Бухгалтер". Маю чудові аналітичні навички, навички управління проектами та роботи в команді, міцні навички вирішення клієнтських проблем за їх першим запитом. Вмію ставити цілі і виконувати їх. Маючи досвід більше 7 років роботи заступником директора вмію відповідати очікуванням і вимогам директора щодо виконання поставлених ним переді мною різної складності завдань, при цьому аналізуючи їх пріорітетність, Як особистість - я: відповідальна, чесна, працьовита, старанна, доброзичлива, порядна, комунікабельна, безконфліктна, цілеспрямована, енергійна, справедлива, пунктуальна, винахідлива, за своєю суттю оптиміст з чудовим почуттям гумору.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: В резюме зазначений великий досвід по різним напрямкам, побажання знайти роботу та розвиватися в компанії, яка б доручила мені розвиток одного зі своїх напрямків. Розглядаю місце роботи тільки з пішою доступностю до метро.