

# Вербенко Наталія



## МЕНЕДЖЕР З АДМІНІСТРАТИВНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ, ДОКУМЕНТООБІГУ, ДІЛОВОД, 16 000 ГРН.

🔄 21 лютого  
2022

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 56 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Медицина, фармацевтика, Офісний персонал, Інші пропозиції

✓ Перебуваю в шлюбі

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

### Опис

2020 - 2021

Менеджер з адміністративної діяльності

ТОВ «Гестлайф Україна», Київ

Сфера діяльності – надання медичних послуг

Функціональні обов'язки:

- супровід, координування клієнтів відповідно до індивідуальних графіків
- складання та ведення супроводжуючої документації, договорів, співпраця з нотаріусом, ведення первинної бухгалтерії, робота в ПК компанії

2019 - 2020

Офіс-адміністратор

ТОВ «Документальний сервіс» (Українська Архівна Компанія), Київ

Сфера діяльності - надання повного спектру послуг з архівації та зберігання документів

Функціональні обов'язки:

- забезпечення життєдіяльності офісу, ведення документообігу компанії, обробка телефонних дзвінків, робота в CRM
- підготовка пакету документів для участі в тендерах, післятендерна співпраця з клієнтом
- складання договорів, розрахунок калькуляцій, взаємодія з кур'єрськими і поштовими службами
- організація відряджень працівників, контроль бюджету та формування пакету документів для кожного відрядження
- облік та зберігання документів у компанії відповідно до номенклатури і нормативних актів

2014 - 2019

Керівник (більше 50 осіб)

Територіальний комітет «Центральний» Заводського району м. Кам'янське

Сфера діяльності - Державне управління загального характеру

Функціональні обов'язки:

- · планування, організація та контроль роботи співробітників, ведення документообігу комітету
- · прийом громадян з соціальних, побутових, культурних та інших питань, підготовка відповідей на звернення та скарги громадян
- · підготовка, проведення та документарний супровід виборчих конференцій, зборів, громадських слухань та інших заходів

Особисті досягнення:

- · створила уніфіковану довідкову систему для комунальних і соціальних служб, поліції, МНС щодо розташування адрес вулиць і будинків приватного сектору Заводського району м.Кам'янське що спростило роботу даних служб при аварійних та інших термінових питаннях

Маю практичний досвід на інших займаних посадах (діяльність в банківській установі (Приватбанк, Дніпропетровське регіональне управління) на посаді заступника керівника корпоративного бізнесу; викладацька діяльність (Придніпровський держ.коледж), викладач техменаніки) щодо багатозадачності, роботи з електронним документообігом, з персоналом і клієнтськими базами, підготовки і проведення зустрічей і переговорів, створення презентацій, складання та формування планів і звітів.

## ОСВІТА

Навчальний заклад: Дніпродзержинський індустріальний інститут

Роки: 1987 - 1992

Факультет: Інженерно-педагогічний

Спеціальність: педагогіка

КОМП'ЮТЕРНІ НАВИЧКИ: впевнений користувач пакет MS Office (на рівні експерта), Google Docs, CRM, СЕД, електронна пошта, інтернет (пошук і систематизація необхідної інформації), соцмережі, Клієнт-Банк

ЗНАННЯ МОВ:

Українська: досконало

Російська: досконало

Англійська: посередньо

ПРОФЕСІЙНІ НАВИЧКИ та ОСОБИСТІ ЯКОСТІ: знання діловодства та ділового етикету відповідно до стандартів, комунікабельність, відповідальність, організованість, уважність, ініціативність, структурне мислення, високий ступінь здатності до навчання