Лемещук Світлана



СЕКРЕТАР КЕРІВНИКА, ОФІСНИЙ ПРАЦІВНИК

16 лютого 2022 Місто: Херсон

Вік: 31 рік
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, плаваючий графік роботи
Категорії: Офісний персонал, Керівництво

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

Досвід роботи

Оператор комп'ютерного набору. Фахівець І категорії.

Херсонський державний університет. (Освіта), Херсон
11.2019 – 11.2021 (2 роки)

Обов'язки:

Херсонський державний університет. Офіс доуніверситетської підготовки, післядипломної освіти та роботи з іноземцями, Херсон (Післядипломна освіта, відділення по роботі з іноземцями, військова кафедра)

Організація конференцій та різних заходів освітньої діяльності
- ділова переписка
- робота із персональними данними
- рестрація учасників, консультація з приводу проживання
транспорту та заходів які будуть проходити на конференції
- ведення фінансових договорів
- поселення учасників
- закупка матеріалів для проведення конференцій
- розробка сертифікатів
- ведення звітної документації
- оформлення посвідки студента іноземця
- створення запрошення в електронному журналі студента іноземця
- ведення визначення документів студентів іноземців
-ведення особистих справ студентів іноземців

Освіта

Херсонський державний університет (Херсон)

Спеціальність: Педагогічний
повна вища, 09.2012 – 02.2018 (5 років 5 місяців)

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно), Англійська - Початковий

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Оператор комп'ютерного набору (2009-2011 р., 2 роки навчання) Досвідчений користувач ПК. Досвідчений користувач Google doc. Впевнений користувач MS Office.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Готова до роботи індивідуально і в команді. Оптимістична, з почуттям гумору. Відповідальна. Наполеглива у виконанні поставленої цілі. Здатна до навчання та засвоєнню нових матеріалів. Знання етикету, ділового листування. Вміння розставляти пріоритети, аналізувати, структурувати та консолідувати інформацію. Комунікабельність, дипломатичність, старанність, відповідальність та пунктуальність, хороші організаторські здібності. Пунктуальна, відповідальна, енергійна, позитивна особистість