ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, СЕКРЕТАРЬ, АДМИНИСТРАТОР, 20 000 ГРН.

26 липня 2022 Місто: Дніпро

Вік: 47 років
Режим роботи: повний робочий день, вільний графік роботи, віддалена робота
Категорії: Офісний персонал

✔ Є діти ✔ Готова до відряджень

Опис

Дата рождения: 02.01.1979.

Дети: сын 18 лет.

В 2003г.- закончила Криворожский Государственный Педагогический Университет, факультет украинской филологии.

С 1998 - по 2003г. - преподаватель украинского языка и литературы в средней школе.

Ключевые навыки и компетенции: планирование и организация в условиях многозадачности и ограниченного времени, умение работать на опережение, эффективное управление информационными потоками, выработка нескольких возможных решений проблемы.

Опыт работы:

С 2005- по 2022 г. **АО «Днепропетровский стрелочный завод»**,

секретарь – референт генерального директора.

Обязанности на занимаемой должности:

- Эффективное планирование рабочего дня руководителя: ведение делового календаря, подготовка, организация и координация внутренних и внешних деловых встреч, переговоров;
- Ведение протоколов, сбор информации по выполнению пунктов протокола;
- Организация деловых поездок и командировок: заказ авиабилетов, трансферов, бронирование гостиниц, визовая поддержка;
- Делопроизводство, ведение деловой переписки;
- Информационно-аналитическая поддержка руководителя: поиск и обработка необходимой информации, подготовка информационных, аналитических материалов.
- Выполнение личных поручений руководителя.

Достижения: способность эффективно работать в стрессовых ситуациях в режиме многозадачности.

В 2005г. - Секретарь-референт, офис-менеджер в**ООО НПП "Промэкология, ЛТД".**

Обязанности на занимаемой должности:

- Делопроизводство, ведение деловой переписки;
- Работа с первичной бухгалтерской документацией;
- Обеспечение эффективной работы офиса.

- Подготовка договоров, доп. соглашений, спецификаций.

В 2003-2004гг. - **Секретарь-референт в ООО "Сталекс".**

- Делопроизводство, ведение деловой переписки;
- Информационно-аналитическая поддержка руководителя: поиск и обработка необходимой информации, подготовка информационных, аналитических материалов.
- Обеспечение эффективной работы офиса.

Владение языками:

- украинский - свободно;

- русский – свободно;

- английский –pre-intermediate (сертификат школы английского языка «СЭМ»)

Личная характеристика:

Самодостаточна, инициативна и энергична, ответственна, обладаю внутренней дисциплиной и достаточно высоким уровнем культуры, правильно поставленной речью.

Корректно обращаюсь с любого рода конфиденциальной информацией.

Легко адаптируюсь к изменениям.

Быстро принимаю решения, не боюсь брать на себя ответственность.

К своим достоинствам отношу:

- пунктуальность;
- коммуникабельность;
- стрессоустойчивость;
- искренность;
- аккуратность;
- порядочность;
- ответственность;
- терпение и терпимость;
- легкообучаемость;
- обладаю хорошей памятью на цифры, имена, должности.

♦Примечание:

Способна стать опорой и доверенным лицом руководителя, освободить его рабочее время от выполнения рутинных мероприятий.

2018 г. – тренинг «Международные стандарты деловых коммуникаций».