

Боровик Єлизавета

★ ПОМІЧНИК ДИРЕКТОРА, 18 000 ГРН.

🔄 15 червня
2022

📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 26 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал, Керівництво

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

Досвід роботи

помічник директора

ТОВ «Ніц» Планті»» (Сільське господарство, агробізнес), Київ

06.2021 – 02.2022 (8 місяців)

Обов'язки:

1. Прийом і перевірка правильності оформлення підготовлених документів, переданих керівникові на підпис і їхнє редагування;
2. Забезпечення робочого місця керівника необхідними засобами: організаційною технікою, канцелярськими засобами, створення умов, що сприяють ефективній роботі;
3. Організація презентацій по запиту керівника та колег;
4. Забезпечення транспорту, бронювання готелів, квитків;
5. Організація зустрічей, переговорів;
6. Поїздки у відрядження для рішення питань, означених керівником;
7. Супроводження керівника на зустрічах, у поїздках;
8. Участь у переговорах, ділових зустрічах, спеціальних прийомах;
9. Ведення протоколів та інших документів, що оформлюють хід і результат зустрічей, переговорів, нарад;
10. Виконання особистих доручень;
11. Обробка заявок в 1с;
12. Ведення інстаграму, фейсбуку - написання постів;
13. Спілкування з іноземними партнерами

помічник керівника

Webbranding (Інтернет-маркетинг), Київ

09.2020 – 12.2020 (2 місяці)

Обов'язки:

1. Ведення діловодства керівника;

2. Координація діяльності керівництва;
3. Ведення переписки від імені організації;
4. Прийом і перерозподіл вхідних телефонних дзвінків;
5. Забезпечення керівника всією необхідною інформацією за запитом.

помічник маркетолога

Boosteroid (It company, Виставковий бізнес, рекламна агенція), Київ
06.2019 – 01.2020 (7 місяців)

Обов'язки:

1. Виконання якісного аналізу ринку;
2. Систематичний аналіз конкурентів;
3. Пошук нових цікавих, взаємовигідних пропозицій;
4. Аналіз динаміки ринку;
5. Написання постів;
6. Вміння користуватися Bitrix24;
7. Навики в продажах.

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

Помічник керівника відділу

Brdo (Офіс ефективного регулювання), Київ
05.2019 – 07.2019 (2 місяці)

Практикант

Arzinger (Юридична компанія), Київ
06.2018 – 09.2018 (3 місяці)

Освіта

Кімо « Інститут міжнародних відносин Київського національного університету імені Тараса Шевченка» (Київ)

Спеціальність: «Міжнародний бізнес»,
повна вища, 09.2019 – 04.2022 (2 роки 7 місяців)

Київський університет права України (Київ)

Спеціальність: «Правознавство»
повна вища, 09.2015 – 06.2019 (3 роки 9 місяців)

Знання мов

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

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: ПК – досвідчений користувач. Впевнено користуюсь MS Office (Access, Excel, Power Point, Word, WordPad). Вільно користуюсь з будь-якими веб-браузерами (Opera, Firefox, Chrome, Amigo, Internet Explorer). Вмію користуватись операційними системами Windows і Mac OS.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Наполеглива, готова брати відповідальність на себе, комунікабельна. Готова до виконання поставлених завдань будь-якої кількості та важкості пліч-о-пліч з гарним колективом. Високі навички комунікації з клієнтами. Знання основ реклами (Facebook, Instagram). Навики фотошопу (вміння робити рекламну продукцію). Висока стресостійкість. Уміння виходити з важких ситуацій і вирішувати конфлікти.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: У житті слід ставити перед собою дві цілі: Перша ціль – здійснення того, чого Ви прагнете - розвиток Друга ціль – вміння радіти досягнутому. Тому, я перед собою ставлю ціль – успішно розпочати свою кар'єру та досягнути висот раз