Боровик Єлизавета



ПОМІЧНИК ДИРЕКТОРА, 18 000 ГРН.

15 червня 2022 Місто: Київ

Вік: 28 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 інстаграмму, 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