

Кузьменко Елена

ОПЕРАТОР ПК (ТРОЄЩИНА)

🔄 15 квітня 2025 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 43 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал, Інші пропозиції

✓ Перебуваю в шлюбі

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

Досвід роботи

Менеджер по роботі з клієнтами (дистанційно)

ПП Гал-Комфорт, ТОВ ((Послуги для населення та бізнесу)),

06.2024 – 12.2024 (5 місяців)

Обов'язки:

- відправка готового тексту по базі клієнтів;
- консультація клієнтів.

Рекрутер (дистанційно)

МуJobCV (Пошук персоналу),

01.2024 – 01.2025 (1 рік)

Обов'язки:

- пошук вакансій для зарубіжних клієнтів;
- ведення звітності.

Менеджер з публікації оголошень (дистанційно)

ServisDosok ((Маркетинг, реклама, PR)), Харків

10.2021 – 11.2024 (3 роки 1 місяць)

Обов'язки:

- публікація оголошень за шаблоном та базою сайтів;
- звітність.

Менеджер з розповсюдження буклетів

Галактика, ПП, Звягель ((Оптова торгівля, дистрибуція, імпорт, експорт)), Новоград-Волинський

03.2019 – 03.2021 (2 роки)

Обов'язки:

- розповсюдження буклетів;
- фото звіт.

Продавець не продовольчих товарів

Піраміда (Будівельні товари), Новоград-Волинський

12.2018 – 01.2019 (1 місяць)

Обов'язки:

- консультація клієнтів;
- викладка товарів;
- продаж товарів;
- контроль цінників;
- робота в системі 1С 8.3.

Контролер ОТК

HUAWEI Авторизований сервісний центр (Послуги для населення), Київ
07.2018 – 08.2018 (1 місяць)

Обов'язки:

- перевірка мобільних телефонів на якість ремонту;
- заповнення протоколів по якості ремонту;
- передача майстру на ремонт.

Діловод

КНП "ЦПМСД філія 1" Деснянського району міста Києва (Медицина), Київ
06.2018 – 08.2018 (2 місяці)

Обов'язки:

- зустріч відвідувачів медичного центру;
- вхідні та вихідні дзвінки;
- написання наказів та листів;
- реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції;
- обов'язки кур'єра.

Секретар

Дитячо-юнацька спортивна школа № 23 Деснянського району міста Києва (Культура та спорт), Київ
01.2014 – 09.2016 (2 роки 8 місяців)

Обов'язки:

- зустріч відвідувачів школи;
- вхідні та вихідні дзвінки;
- ведення особистих справ працівників;
- написання наказів та листів;
- реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції;
- створення закупок на порталі Прозорро;
- відправка кореспонденції (обов'язки кур'єра).

Секретар

Початкова школа №322 Деснянського району міста Києва (Осві та наука), Київ
08.2013 – 09.2013 (1 місяць)

Обов'язки:

- зустріч відвідувачів школи;
- вхідні та вихідні дзвінки;
- ведення особистих справ працівників;
- написання наказів та листів;
- реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції;

Оператор комп'ютерного набору

Деснянська районна у місті Києві державна адміністрація (Державні організації), Київ
06.2005 – 01.2009 (3 роки 7 місяців)

Обов'язки:

- написання наказів, листів, розпоряджень, та ін. службових документів;
- реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції;
- відправка кореспонденції (обов'язки кур'єра).

Освіта

Міжрегіональна академія управління персоналом (Київ)

Спеціальність: Факультет: Інститут менеджменту та бізнесу ім. Б. Хмельницького, Спеціальніст: Управління персоналом та економіка праці, Спеціалізація: Економіка та управління персоналом повна вища, 12.2009 – 08.2013 (3 роки 8 місяців)

Знання мов

Українська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: MS Office 1С 1С:Підприємство ABBYY FineReader Adobe Acrobat Reader Граматично правильне мовлення Adobe Посидючість Швидкий набір тексту Adobe Photoshop Програми-архіватори Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Зосередженість Комуникабельність Здатність до навчання