Войтко Валерия

КОПИРАЙТЕР, 10 000 ГРН.

21 липня 2022 Місто: Київ

Вік: 30 років
Режим роботи: віддалена робота, плаваючий графік роботи
Категорії: Реклама, маркетинг, PR, ЗМІ, TV, Радіо

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти

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

Досвід роботи

секретарь руководителя

ООО ЕвроМедХолдинг (Медицина),
05.2019 – 11.2020 (1 рік 6 місяців)

Обов'язки:

Работала секретарем при директоре холдинга. В мои основные обязанности входило сопровождение руководителя на совещаниях, прием почтовых и электронных отправлений, составление договоров о сотрудничестве, актов сдачи\приемки работ и протоколов, вела реестры всех перечисленных документов. Вела телефонные переговоры. Неоднократно принимала участие в работе над тендерами и помогала в оформлении документации для них. Тесно сотрудничала с бухгалтерией и финансовым отделом. Вела социальные сети компании. Работала с МФУ и курьерскими службами.

Преподаватель

Донецкое профессионально-техническое училище связи (Учебное заведение), Донецьк
08.2017 – 07.2018 (10 місяців)

Обов'язки:

Занималась преподавательской деятельностью, что включало в себя составление планов работ на неделю\месяц\год, заполнение соответствующей документации, написание планов работы на конкретное занятие. Так же неоднократно публиковалась в научно-публицистических и художественных изданиях со статьями и художественными зарисовками.

секретарь-машинистка

Донецкое профессионально-техническое училище связи (Учебное заведение), Донецк
03.2016 – 07.2017 (1 рік 4 місяці)

Обов'язки:

Работала секретарем в приемной директора. В обязанности входило составление приказов\актов\протоколов собраний, написание писем и ведение деловой переписки, а так же телефонные переговоры. Отвечала за закупку канцелярии, работала с МФУ, помимо всего прочего занималась оформление внутриучилищных собраний и конференций директора с коллегами. На пол ставки работала кадровым сотрудником, следовательно имею опыт в заполнении трудовых книжек, рдении табеля учета и составлении штатного расписания.

Освіта

Донецкий Государственный Университет управления

Спеціальність: Факультет экономики, специальность Маркетинг

повна вища, 09.2014 – 06.2018 (3 роки 9 місяців)

Знання мов

Англійська - Нижче середнього

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Владею всеми программами MS Office, на базовом уровне разбираюсь в Adobe Photoshop и 1С.
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Усидчивая и целеустремленная, активная, спокойная. Люблю работать в режиме многозадочности. Творческая личность, люблю читать литературу любых жанров, и с такой же любовью пишу. Грамотная поставленная речь, умею вести переговоры и деловые дебаты (если посвящена в тему).
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Помощ семье, финансовая независимость.