Татьяна Тишинская



СПЕЦІАЛІСТ З ДОКУМЕНТООБІГУ, 15 000 ГРН.

20 листопада 2022

Місто: Одеса

Вік: 47 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Керівництво

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

Опис

Тишинская Татьяна Валерьевна
г. Одесса
дата рождения 26.06.1979 г.

Цель: Ищу должность, где мои навыки и опыт придадут серьезный вклад и развитие, что приведет к процветанию и благополучию компании.

Образование:
С 2000 по 2005 год – училась в Одесской национальной академии пищевых технологий и получила диплом специалиста по специальности «Технология хлебобулочных, кондитерских, макаронных изделий и пищеконцентратов» и получила квалификацию инженер-технолог.

Опыт работы:
• С 2005 по 2008 год – Одесская областная государственная администрация, Управление агропромышленного развития в должности ведущего специалиста.
• С 2008 по 2010 год принята на должность инспектора в сектор информационно-аналитической работы (отдел канцелярии и кадров) в Одесскую областную государственную телерадиокомпанию.
• С марта 2013 года по 01 июня 2022 года работала главным специалистом отдела финансового планирования и учета имущества Управления областного совета по имущественным отношениям.

Описание Работы:
• Ведение базы, используя Excel, контрактов директоров, подчиненных областному совету коммунальных предприятий, организаций, учреждений и учреждений.
• Работа с электронной почтой, ответы на письма разного характера и сбор информации разного характера.
• Подготовка проектов решений к сессии областного совета.
• Подготовка предписаний, приказов о передаче имущества.
• Проведение проверок и контроля (инвентаризация, списание и учет).

Знание языков:
Русский – свободно; Украинский – свободно; английский со словарем. (Использование онлайн-переводчиков, таких как Google Translate. Редактирование текста с английского на украинский, русский и наоборот, а также на другие языки.)

Профессиональные качества:
Коммуникабельная, ответственная, пунктуальная, внимательная к деталям, имею хорошие организаторские навыки, требовательная, стрессоустойчивая, желание совершенствоваться.

Личные качества:

Доброжелательная, присутствие чувства юмора.

Дополнительная информация:
• Владею:
1. Windows, MS Office, MS Excel,
2. программа АСКОД,
3. Internet – опытный пользователь.

Семейное положение:
В разводе. Детей нет.
Дополнительно:
Доступна по запросу (могу приступить к работе немедленно.)