Снісаренко Діна



АСИСТЕНТ CEO, АДМІНІСТРАТОР ОФІСУ, 30 000 ГРН.

21 березня 2023 Місто: Київ

Вік: 32 роки
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, плаваючий графік роботи
Категорії: Офісний персонал, Керівництво

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

Досвід роботи

Асистентка CEO

ТОВ "UNA//PARTNERS" (Послуги для бізнесу), Київ
02.2020 – 02.2023 (3 роки)

Обов'язки:

1. Виконання всіх видів усних та письмових перекладів.
2. Складання та ведення графіка.
3. Складання та ведення документації і документообігу.
4. Складання та ведення звітності.
5. Організація відряджень.
6. Складання та виконання онлайн оплат.
7. Всебічна допомога.

Асистентка CEO

ТОВ "СІТІРЕКС" (IT), Київ
01.2018 – 02.2020 (2 роки 1 місяць)

Обов'язки:

1. Виконання всіх видів усних та письмових перекладів.
2. Складання та ведення графіка.
3. Складання та ведення документації і документообігу.
4. Складання та ведення звітності.
5. Організація відряджень.
6. Складання та виконання онлайн оплат.
7. Всебічна допомога.

Адміністраторка офісу

ТОВ "СДМ Інжиніринг Україна" (Консалтинг, аудит), Київ
08.2016 – 09.2017 (1 рік 1 місяць)

Обов'язки:

1. Виконання всіх видів усних та письмових перекладів.
2. Замовлення прод. та госп. товарів, канцелярії і т.п.
3. Складання та ведення документації і документообігу.
4. Складання та ведення бюджету для оплати офісних потреб готівкою.
5. Ведення кореспонденції.
6. Робота з логістикою.
7. Всебічна допомога колегам.

Освіта

Київський національний лінгвістичний університет (Київ)

Спеціальність: Сходознавство, філологія японської мови

незакінчена вища, 09.2012 – 07.2016 (3 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

• ТОВ "Сарґоі" - приватні лінгвістичні курси, 2004 - 2012 рр. 8 років вивчення англійської.

• Коледж Св. Лаврентія, Рамсґейт, Великобританія, 2010 р. Провела 2 тижні в англомовному середовищі, що дозволило досягнути вільного володіння англійською.

Знання мов

Англійська - Професійний (експерт), Японська - Середній, Німецька - Середній, Українська - Професійний (експерт), Російська - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: https://osvita.diia.gov.ua/digigram-share/z5IDf4hhiwlnxq-nSIXx_k16_2uvK9CL
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Навички MS Office, GWorkspace . Trello, Zoom, Jira, Asana, Zoho, Bitrix. Viber, Telegram, WhatsApp, Snapchat. YouTube, Instagram, TikTok, Facebook, Twitter. Wix, Canva, Pinterest, WordPress. Тайм-менеджмент, багатозадачність. Особисті якості Акуратна, пунктуальна, працьовита, грамотне устне та письмове мовлення, бібліофіл, легко та швидко навчаюсь, відмінна фотографічна пам'ять, шануюча, ввічлива, креативна, приймаю рішення самостійно, оптимістична. ПЕРЕКОНЛИВО-НАПОЛЕГЛИВІ ПРОХАННЯ!!!!!! Вакансії: репетиторка/педагогиня, менеджерка з продажу/по роботі з клієнтами/підтримці, операторка кол-центру, перекладачка у шлюбну агенцію - не турбувати категорично!!!!!! Якщо робота складається мінімум з 60% тел. дзвінків - не турбувати категорично!!!!!! Велика подяка за розуміння.