

Дамаскіна Олександра



МЕНЕДЖЕР, РЕФЕРЕНТ, СЕКРЕТАР, ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, БУХГАЛТЕРА, СПЕЦІАЛІСТ З КАДРОВОЇ РОБОТИ, АДМІНІСТРАТОР, СОЦІАЛЬНИЙ ПРАЦІВНИК, ОПЕРАТОР ПК, РЕКРУТЕР, 17 000 ГРН.

🔄 22 червня
2023

📍 Місто: [Дніпро](#)

Вік: 51 рік

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Наука, освіта, переклади, Виробництво

✓ Готова до відряджень

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

Опис

ДАМАСКІНА ОЛЕКСАНДРА ВОЛОДИМИРІВНА

Вік: 50

Українка

Місто проживання: ДНІПРО

Посада: менеджер, референт - секретар керівника, помічник керівника, спеціаліст з кадрової праці, помічник бухгалтера, адміністратор, соціальний працівник, оператор ПК, рекрутер.

Досвід роботи

- Назва компанії: центр професійно технічної освіти

Посада: Майстер виробничого навчання

Період роботи: 11.01.2022 по даний час

Праця з молоддю, ведення виробничого навчання, класне керівництво складання планів і супроводжуючих документів на учбовий рік. Постійне тісне спілкування з родинами учнів і з учнями, з урахування соціального статусу родин. Ведення слюсарної майстерні. Допомога в організації курсів з переселенцями. Контроль дисципліни на уроках і відвідування. Підтримка на психологічному рівні здобувачів освіти. Робота на різних платформах інтернеті.

- Назва компанії: ТОВ ЕВЛ Україна Україна КИЇВ

Посада: ФАХІВЕЦЬ З НАЙМУ РОБОЧОЇ СИЛИ

Період роботи: 18.06.2018 – 31.12.2022

Робота за наймом. Забезпечення документами працівників згідно з легального перебування за кордоном, консультації, ведення звітів. Робота в страхових компаніях для забезпечення страхових випадків. Підбір вакансій згідно можливостей і знань для кандидатів. Знання чинних законодавств країн. За роки роботи більш чим 600 кандидатів були працевлаштовані, і по даний час працюють на підприємствах. Психологічна підтримка та адаптація на робочих місцях і на всіх процесах праці та життєдіяльності. Робота з рекламою на різних платформах інтернету. Ведення сторінок в соціальних суспільствах

- **Назва компанії:** sonoco GILLET POLAND LODZ Польща Лодзь

Посада: ОПЕРАТОР МАШИН

Період роботи: 27.06.2016 -30.05.2018

Робота оператором на машинах з пакування станків для гоління.

Контроль роботи машини. Забезпечення виконання плану

Виробництва. Забезпечення тб.звіти за робочу зміну

- **Назва компанії:** АТ ГІДРОСИЛА Україна Кропивницький
- **ЗВІЛЬНИЛАСЬ У ЗВ'ЯЗКУ З виїздом У ПОЛЬЩУ**

Посада: РЕФЕРЕНТ ДИРЕКТОРА З ВИРОБНИЦТВА

Період роботи: 27.06.2013 – 10.06.2016

Забезпечення документообігу виробництва, звітність, наради, підготовка звітів для

правління служби директора з виробництва

- створіння наказів, розпоряджень, звітів, контроль виробничої дисципліни, реєстрація вхідної, та вихідної документації, контроль її виконання. Відповідальність з діловодства по підрозділу згідно з затверджених стандартів.

- праця з майстрами виробництва і начальниками Ведення документообігу служби директора з виробництва у складі 1800 чол. 42 майстра, 10 керівників підрозділів. Знання чинних законодавства України та норм документообігу, стандартів- сертифікації і аудиту.

- **Назва компанії:** АТ ГІДРОСИЛА Україна КІРОВОГРАД

Посада: МАЙСТЕР ВИРОБНИЦТВА 1 ГРУПИ

КОМІРНИК РОЗПОДІЛЮВАЧ РОБІТ

Період роботи: 03-02-2005 – 01-03-2012

Обов'язки:

- РОБОТА З ПРИЙМАННЯ ВИДАЧА ПРОДУКЦІЇ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ТМЦ ЗВІТНІСТЬ 1С

- **Назва компанії:** АРТЕМІДА Україна КІРОВОГРАД

Посада: КОМІРНИК, ЗАВ СКЛАДОМ

Період роботи: 14.07.1997 – 09-07.2003

Обов'язки:

- приймання видача готової продукції, звіти 1С

- контроль робіт працівників

- забезпечення зберіганні товару згідно нормам

Назва компанії: АОЗТ СОНОЛА Україна КІРОВОГРАД

Посада: СЕКРЕТАР-РЕФЕРЕНТ

Забезпечення документообігу виробництва, звітність, наради, підготовка звітів для нарад

- створіння наказів, розпоряджень, звітів. Контроль виробничої дисципліни, реєстрація вхідної та вихідної документації, контроль її виконання.

Період роботи: 27.09.1996 – 22-05-1997

ПОМІЧНИК ЛИВАРНИКА НА РЕТ АПАРАТІ

Назва компанії: ДП ДАР-95 Україна КІРОВОГРАД

Посада: БУХГАЛТЕР

Період роботи: 20-09-1995 – 11.12.1995

Обов'язки:

- звітність в податкову інспекцію
- ведення внутрішньої документації
- перерахунки у торговельних кіосках нарахування заробітної плати

- **Назва компанії:** ООО ЛИБІДЕЯ Україна КІРОВОГРАД

Посада: СТАРШИЙ ПРОДАВЕЦЬ

Період роботи: 13.04.1995 – 19.09.1995

Обов'язки:

- робота з касовим апаратом. звіти
- робота з покупцями
- викладка товару

- **Назва компанії:** УКРХОЗТОВАРИ Україна КІРОВОГРАД

Посада: ПРОДАВЕЦЬ 2 КАТЕГОРІЇ

Період роботи: 07.07.1994 – 12.04.1995

Обов'язки:

- робота з касовим апаратом. звіти
- робота з покупцями
- викладка товарів

- **Назва компанії:** ПК РАДІКАЛ Україна КІРОВОГРАД

Посада: СЕКРЕТАР-РЕФЕРЕНТ

Період роботи: 23.02.1994 -06.07.1994

Обов'язки:

- вхідна - вихідна документація реєстрація
- виписка листів відрядження
- забезпечення документообігу ведення кадрового обліку

- **Назва компанії:** УТО «Кіровоград» Україна КІРОВОГРАД

Посада: продавець 3 категорії

Період роботи: 29.06.1990 - 22.02.1994 р

Обов'язки:

- робота з касовим апаратом. звіти
- робота з покупцями
- викладка товарів

Освіта

- **Навчальний заклад:** приватний вищий навчальний заклад «Кропивницький інститут державного та муніципального управління»
- Кіровоград Україна
- Кваліфікація - соціальний працівник (допоміжний персонал)

Назва спеціальності: молодший спеціаліст спеціальність 231

«соціальна робота» спеціалізація соціальна робота з переселенцями

Період навчання: 01.09.2019 – 30.06.2020

- **Навчальний заклад:** кіровоградське профтех училище №9

Назва спеціальності: оператор пеом

Період навчання: 17.04.1996 – 02.07.1996

Навчальний заклад: кіровоградське товариство знання і кіровоградського Інституту с/г машинобудування

Назва спеціальності: бухгалтер малих підприємств

Період навчання: 22.10.1995 – 22.02.1996

- **Навчальний заклад:** кіровоградське суспільство досааф

Назва спеціальності: секретар–референт-машиністка

Період навчання: 13.09.1993 – 17.02.1994

- **Навчальний заклад:** кіровоградське профтех училище №1

Назва спеціальності: контролер касир невиробничих товарів

Період навчання: 01.09.1988 – 28.06.1990

Вміння та навички

Впевнений користувач ПК – програми, 1с, CRM, Synhroner, Word

XI і т.д бітрікс

- Професійний сертифікат від страхової компанії «Княжа»
- Польська мова читання написання. Англійська зі словником. Українська, російська у вільному володінні.

Додаткова інформація

- СТРЕСОСТІЙКІСТЬ, ЗІБРАНІСТЬ, ЗДАТНІСТЬ ОРГАНІЗУВАТИ ПРАЦЮ, ЧЕСНІСТЬ, ВМІННЯ ЗАЦІКАВИТИ АУДИТОРІЮ, ПЕДАНТИЧНЕ СТАВЛЕННЯ ДО СВОЇХ ОБОВ'ЯЗКІВ, ВИСОКА ПРАЦЕЗДАТНІСТЬ
- Водійські права.
- Закордонний паспорт.
- За останній рік пройшла Сертифікації по темах: 1. «Безбар'єрна грамотність» 2. «Навчання з попередження ризиків, пов'язаних із вибухонебезпечними предметами», 3. отримала диплом – «друга всеукраїнська конференція лікарняних вчителів», 4. сертифікат навчання «Попередження ризиків пов'язаних із вибухонебезпечними предметами», 5. отримала сертифікат – «Новий навчальний рік в умовах воєнного стану»

шукаємо відповіді разом», отримала сертифікат з часткової кваліфікації – «Виконання робіт з монтажу простих елементів установок систем відновлюваної енергетики»