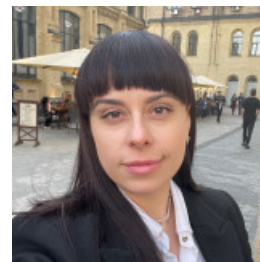


Лисенко Юлія



АДМІНІСТРАТОР, МЕНЕДЖЕР, СЕКРЕТАР, ПОМІЧНИК КЕРІВНИКА, 25 000 ГРН.

🔄 22 липня
2023

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 38 років

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, часткова зайнятість

Категорії: Офісний персонал, Виробництво, Керівництво

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

Досвід роботи

Секретар керівника

Козинська селищна рада (Орган місцевого самоврядування), смт.Козин

10.2006 – 09.2022 (15 років 11 місяців)

Обов'язки:

- прийом і розподіл дзвінків;
- прийом, обробка та сортування кореспонденції;
- підготовка документів для керівника (прийом документів на підпис керівника);
- виконання особистих доручень керівника;
- ведення ділового листування;
- ведення документообігу;
- робота з програмами microsoft office, документообігу та інших;
- виконання особистих доручень керівника;
- робота з оргтехнікою, міні АТС;
- робота з CRM;
- прийом громадян (прийом документів, обробка заяв громадян, формування та видача різного роду документів і довідок)

Освіта

Міжрегіональна академія управління персоналом (Київ)

Спеціальність: Адміністративний менеджмент

повна вища, 09.2005 – 06.2010 (4 роки 9 місяців)

Знання мов

Англійська - Середній

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач офісних програм

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: * відповідальність; * комунікабельність; * неконфліктність; * вміння планувати і організувати роботу; * цілеспрямованість; * здатність швидко навчатися; * уважність; * сумлінність; * грамотна мова; * ініціативність; * пунктуальність; * прагнення до професійного та особистого зростання.