

Добромирская Лариса



ПОМІЧНИК ЮРИСТА, СЕКРЕТАР, ДІЛОВОД, АРХІВАРІУС, ОФІС-МЕНЕДЖЕР, ІНСПЕКТОР З КАДРІВ, 15 000 ГРН.

🔄 27 липня
2023

📍 Місто: [Львів](#)

Вік: 43 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Юриспруденція, право

✓ Готова до відряджень

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

Досвід роботи

Заступник начальника відділення

Львівська дирекція АТ "Укрпошта" Львів

12.2022 – 06.2023 (6 місяців)

Обов'язки:

До спектра моїх обов'язків входило:

- забезпечення якісного надання послуг поштового зв'язку населенню, підприємствам, установам, організаціям;
- забезпечення збереження готівки, поштових відправлень, матеріальних цінностей, товарів та документації;
- своєчасний розгляд скарг і заяв споживачів щодо надання послуг поштового зв'язку та розробка пропозицій для усунення причин їх виникнення;
- аналіз результатів роботи відділення, робота з персоналом;
- ведення касової звітності.

Секретар керівника

ВСП "Охтирський фаховий коледж Сумського національного аграрного університету" (Освіта), Охтирка

09.2001 – 08.2022 (20 років 11 місяців)

Обов'язки:

До спектра моїх обов'язків входило:

- прийом і перевірка правильності оформлення підготовлених проектів документів, переданих керівникові на підпис, їхнє редагування;
- прийняття вхідної кореспонденції, її передавання на розгляд керівника й подальша передача відповідно до прийнятого рішення в структурні підрозділи чи конкретним виконавцям для використання в процесі роботи та/або підготовки відповідей;
- ведення діловодства: складання листів, запитів й інших документів, підготовка проектів доповідей, звітів тощо, необхідних для роботи керівника;
- оперативне зберігання документів, формування справ відповідно до затвердженої номенклатури, забезпечення їх схоронності й у встановлений термін здача в архів;
- контроль виконання працівниками підприємства виданих наказів і розпоряджень, а також дотримання строків

виконання вказівок і доручень керівника підприємства, взятих на контроль;

- прийом і передача повідомлень зручними каналами зв'язку (факс, електронна пошта тощо);

- забезпечення робочого місця керівника необхідними засобами організаційної техніки, канцелярськими засобами, створення умов, що сприяють ефективній роботі;

- організація й координація зустрічей керівника, розробка найбільш раціонального розпорядку його роботи;

- підготовка засідань і нарад, які проводитиме керівник (збір необхідних матеріалів, оповіщення учасників про час і місце проведення, порядок денний, їхня реєстрація), ведення й оформлення протоколів нарад;

- організація презентацій і представницька діяльність;

- організація прийому відвідувачів, сприяння оперативному розгляду прохань і пропозицій працівників;

- виконання особистих доручень керівника.

Освіта

Сумський національний аграрний університет

Спеціальність: Право

повна вища, 09.2019 – 02.2022 (2 роки 5 місяців)

Охтирський коледж Сумського національного аграрного університету

Спеціальність: Оператор комп'ютерного набору

середньо-спеціальна, 11.2007 – 01.2008 (2 місяці)

Сумський державний університет

Спеціальність: Праознавство

повна вища, 09.2000 – 02.2004 (3 роки 5 місяців)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач ПК Вільне володіння комп'ютерною та офісною технікою (факс, ксерокс, принтер, сканер) Знання основ діловодства та документообігу

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Грамотність, комунікабельність, дипломатичність, уважність, відповідальність, ретельність і акуратність, пунктуальність, здатність оперативно обробляти великий потік інформації, вміння розподіляти справи у порядку пріоритетності, стресостійкість, маю гарну пам'ять та реакцію