

Чаки Оксана



ОПЕРАТОР/ПРЕДСТАВНИК КОНТАКТ-ЦЕНТРУ. АДМІНІСТРАТИВНИЙ ПОМІЧНИК. АДМІНІСТРАТОР БАЗИ ДАНИХ.ТУРОПЕРАТОР, 25 000 ГРН.

🔄 2 січня
2025

📍 Місто: [Київ](#)

📍 Готова до відряджень: [Туреччина](#)

Вік: 52 роки

Режим роботи: повний робочий день, позмінна робота, віддалена робота

Категорії: Інші пропозиції

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Готова до відряджень

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

Досвід роботи

Помічник генерального директора

ДП "СПЕЦАГРО" Міністерства аграрної політики та продовольства (Державний сектор), Київ
09.2016 – 05.2019 (2 роки 7 місяців)

Обов'язки:

-

Спеціаліст служби технічної підтримки клієнтів (сб, нед.)

КГК Глобал, ООО (додаткова робота) (Системи супутникового моніторингу транспорту), Київ
06.2016 – 06.2017 (1 рік)

Обов'язки:

-

Офіс менеджер

ТОВ "ЄВРОСМАК" (Торгівля оптова / Дистрибуція / Імпорт-експорт), Київ
03.2012 – 06.2016 (4 роки 3 місяці)

Обов'язки:

-

Помічник генерального директора. В.о.начальника відділу кадрів

ТОВ "А.К.В.", Київ (Інше), Київ
03.2010 – 03.2012 (2 роки)

Обов'язки:

ПРОФЕСІЙНИЙ ДОСВІД

. (.),

06.1991 – 05.2019 (27 років 10 місяців)

Обов'язки:

- Планування, організація та ведення робочого календаря та графіку керівника. Підготовка та планування зустрічей;
- Зустріч та супровід гостей;
- Здійснення координації роботи керівників структурних підрозділів з метою скорочення часу вирішення виробничих питань та поточної роботи;
- Здійснення оперативного зв'язку зі структурними підрозділами, сторонніми організаціями та окремими громадянами з питань поточної діяльності;
- прийом/перерозподіл вхідних телефонних дзвінків (міні-АТС); робота з оргтехнікою (факс, принтер, ксерокс, сканер). ПК-користувач, Word, Excel, Internet, Outlook.
- прийом кореспонденції, що надходить, і передача її на розгляд генеральному директору. Реєстрація та передача її відповідно до прийнятого рішення до структурних підрозділів або конкретних виконавців для використання в процесі роботи або підготовки відповідей;
- контроль строків виконання доручень керівника;
- здійснення збору та обробки інформації для керівника;
- підготовка документів та матеріалів, необхідних для роботи керівника;
- організація проведення телефонних переговорів генерального директора. Запис у його відсутність отриманої інформації та доведення до відома її змісту;
- ведення ділового листування. За дорученням генерального директора складання листів, запитів, інших документів, підготовка відповідей адресатам;
- Замовлення та бронювання готелів, авіаквитків.
- Оформлення віз.
- Ведення діловодства, кадрової документації (накази про прийняття на роботу та звільнення з роботи.
- Ведення графіку відпусток, таблицю обліку робочого часу.
- Планування відряджень, оформлення, облік та ведення трудових книжок.
- Формування та ведення особових справ співробітників, таблиця обліку робочого часу), складання звітів;
- накази щодо основної діяльності;
- розробка та формування справ філії згідно з номенклатурою, забезпечення їх безпеки (зберігання);
- Організація архівного зберігання документів;
- забезпечення життєдіяльності офісу;
- участь у проведенні інвентаризації та списання основних засобів;
- Організація та координація ділових контактів керівника;
- Проведення переговорів із покупцями.
- Складання замовлень постачальникам.
- Забезпечення постійної наявності товарів підвищеного попиту.
- Виписка платіжних документів у програмі 1 С: рахунки, видаткові, довіреності, акти-звіряння тощо
- Робота із банками. Щоденний контроль надходження та перерахування коштів від покупців.
- Продзвон покупців-дебіторів.
- Прийом готівки до каси організації від покупців по оплаченим накладним.
- Видача готівки підзвітним особам.
-
- Моніторинг та контроль техніки у програмі Wialon (аналіз переміщення техніки, маршрутів, зупинок та стоянок, використання ПММ та дотримання технологічних операцій);
- контроль справності обладнання системи GPS-моніторингу;
- формування та аналіз звітів на основі даних GPS-моніторингу.

Освіта

Середнє професійно-технічне училище №38 (Київ)

Спеціальність: Секретар керівника

середньо-спеціальна, 09.1987 – 06.1988 (9 місяців)

Додаткова освіта

- Турецька мова А1, А2. 2022 р.

Знання мов

Турецька - Середній, Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач ПК (Word, Excel, Internet, CRM);

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Особисті якості: - пунктуальність - відповідальність - комунікабельність - організаційні здібності - вміння згладжувати конфліктні ситуації та оперативно реагувати на зміни - швидке засвоєння інформації - вміння працювати в команді - неконфліктність - мобільність - готова до навчання та освоєння нової інформації - спрямованість на результат - вміння відстоювати зайняту позицію - навички роботи у режимі мультизадачності - готовність працювати у інтенсивному режимі - вміння вибудовувати пріоритетність завдань - стресостійкість - позитивне мислення.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Отримання роботи в стабільній компанії, набуття та вдосконалення професійних навичок