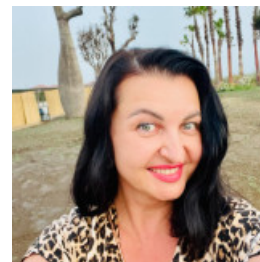


Щербик Юлія



АДМІНІСТРАТИВНИЙ АСИСТЕНТ, ПОМІЧНИК, ОПЕРАТОР 1С, ДІЛОВОД, 25 000 ГРН.

🔄 6 червня
2025

📍 Місто: [Львів](#)

Вік: 45 років

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

Категорії: Готельний бізнес, Логістика, доставка, склад, Офісний персонал

✓ Готова до відряджень

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

Досвід роботи

діловод

ГО "Будуємо Україну разом" (Громадська організація), Львів

02.2024 – 06.2024 (4 місяці)

Обов'язки:

- Підготовка та ведення реєстру договорів, листів, наказів, посвідчень волонтерів
- Підписання договорів в системах електронного документообігу
- Формування архіву електронного та паперового
- Управління в консоль адміністратора Google: ведення корпоративних пошт - створення, видалення, доступ до спільних дисків, календарів.
- Закупівля офісних меблів, канцелярських та господарських товарів.
- Приймання, реєстрація та розподіл вхідної кореспонденції та внутрішньої документації.
- Оплата оренди офісу та ін. послуг

Адміністратор офісу

БО "БФ Право на захист" (Неурядові організації. Психологічна та юридична допомога ВПО), Львів

05.2023 – 10.2023 (5 місяців)

Обов'язки:

- Збір, систематизація та зберігання документації.
- Організація побуту регіональних офісів (Львів, Луцьк, Рівне, Тернопіль).
- Закупка канцелярії, обладнання, господарських товарів, техніки для офісів.
- Відправка та ведення реєстру вихідної кореспонденції.
- Подача на оплату та контроль вчасної оплати рахунків за оренду приміщень, інтернету, комунальних послуг, тощо.

Секретар-референт, адміністратор офісу, менеджер з адміністративної діяльності

ТзОВ "Барком" (Виробництво та продаж м'ясної продукції), Львів

06.2011 – 11.2021 (10 років 5 місяців)

Обов'язки:

- Планування робочого часу керівництва
- Організація зустрічей та нарад
- Розподіл електронної пошти, вхідних дзвінків та кореспонденції
- Організація відряджень керівника- бронювання квитків та готелей
- Господарське забезпечення офісу

Освіта

НУ Львівська політехніка (Львів)

Спеціальність: Економічний факультет, Менеджер ЗЕД

повна вища, 09.2005 – 07.2008 (2 роки 9 місяців)

Західноукраїнський колегіум (Готельно-туристичний бізнес) (Львів)

Спеціальність: Організація обслуговування в готелях та туристичних комплексах

незакінчена вища, 09.1997 – 03.2000 (2 роки 5 місяців)

Знання мов

Англійська - Середній, Італійська - Початковий, Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Word, 1С, Outlook, Goggle, SAP, Codejig

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Пунктуальна, відповідальна, організована. Без шкідливих звичок.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Шукаю роботу яка буде приносити як моральне, так і матеріальне задоволення. Цікавить як повна зайнятість, так і гібридна