

НЕЗАБУДКА Людмила

АДМІНІСТРАТОР, ОФІС-МЕНЕДЖЕР

🔄 17 березня 📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 44 роки

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

Категорії: Легка промисловість, Будівництво, архітектура, Юриспруденція, право

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

Досвід роботи

Головний спеціаліст відділу

НШСУ (Овсіта, юриспруденція), Київ

04.2024 – 02.2025 (10 місяців)

Обов'язки:

комунікація з слухачами

координація з іншими підрозділами

ведення обліку витрат (канцелярія)

координація робочих процесів працівників відділу

ведення документації

опрацювання кореспонденції

організація зборів, нарад

Освіта

Академія адвокатури України (Київ)

Спеціальність: правознавство

повна вища, 09.2003 – 07.2007 (3 роки 9 місяців)

Знання мов

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

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Впевнений користувач, Word, Excel, Google

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: організація роботи відділу та координація з іншими підрозділами, ведення обліку витрат та замовлення витратних матеріалів (канцелярія), координація робочих процесів працівників відділу, ведення документації, опрацювання кореспонденції, організація зборів, нарад, висока відповідальність та увага до деталей

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Займатися видом діяльність, що відповідає мені по характеру та доставляє моральне задоволення та сприятиме значних досягнень у роботі