

# Кабакова Ірина



## АДМІНІСТРАТИВНИЙ ПОМІЧНИК, ОНЛАЙН-ОФІС-МЕНЕДЖЕР, КОНТЕНТ-МЕНЕДЖЕР, КОПІРАЙТЕР, ПЕРЕКЛАДАЧ., 15 000 ГРН.



6 лютого



Місто: [Біла Церква](#)

Вік: 46 років

Режим роботи: віддалена робота

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Реклама, маркетинг, PR

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

### Досвід роботи

#### Адміністративний помічник, Онлайн-офіс-менеджер

Благодійна організація "Благодійний фонд ІТ – Паросток (Обучение ІТ - технологіям), Одеса

06.2021 – 06.2025 (4 роки )

#### Обов'язки:

· Проведення переговорів з потенційними партнерами та інвесторами · Контроль за навчальним процесом, який реалізується Фондом · Підготовка контенту для сайтів:

it-sprout.org.ua; iteens.co.ua; eij.com.ua; konsultanty.com.ua; laptop-5kl.pages.dev; trainee.digital; topizda.to; h4w.com.ua. ·

Написання статей для ЗМІ та створення постів для соціальних мереж · Ведення ділового листування від імені Фонду

#### Організаційний директор

Life Division Ltd. (Будапешт, Угорщина) (Фінанси), Київ

04.2015 – 02.2022 (6 років 10 місяців)

#### Обов'язки:

- Організація внутрішньої комунікації та документообігу
- Підготовка навчальних програм і координація навчання співробітників
- Ведення листування та підготовка презентаційних матеріалів
- Робота з клієнтами та організація онлайн-конференцій
- Адміністративна підтримка команди менеджерів і консультантів

#### Керівник дирекції

КТК Finances Inc. (Квебек, Канада) (Фінанси), Київ

03.2007 – 12.2014 (7 років 9 місяців)

#### Обов'язки:

Організація роботи офісу та навчання співробітників

- Ведення клієнтської бази та документообігу
- Комунікація з міжнародними клієнтами, оформлення SWIFT-документів

### Освіта

## Таврійський національний університет ім. В. І. Вернадського

Спеціальність: Факультет слов'янської філології та журналістики (заочно) Журналістика  
повна вища, 09.2005 – 06.2008 (2 роки 9 місяців)

## Кримський агротехнічний університет

Спеціальність: Фінансовий факультет Облік і аудит  
повна вища, 09.1997 – 06.2001 (3 роки 9 місяців)

### Знання мов

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

### Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: - Впевнене володіння ПК (Word, Excel, PowerPoint, Google Docs, CRM) Ведення ділового листування (у т.ч. електронного) - Електронний документообіг

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: • Ведення ділової переписки з клієнтами, партнерами, інвесторами • Адміністративна підтримка керівника/команди • Організація онлайн-зустрічей (Zoom, Google Meet) • Написання та редагування текстів: статей, презентацій, листів, описів • Підготовка контенту для соціальних мереж, сайтів, презентацій • Переклад та редагування текстів (українська, російська, англійська) • Онлайн-презентації та комунікації з аудиторією • Досвід роботи з CRM, Google Workspace, MS Office • Відповідальна, уважна до деталей • Вмію працювати з великим обсягом інформації • Високий рівень письмової та усної комунікації • Наявність стабільного інтернету та обладнання для дистанційної роботи

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Отримання віддаленої роботи з повною зайнятістю на посадах: офіс-менеджер / адміністратор / фахівець з підбору персоналу / співробітник кол-центру.