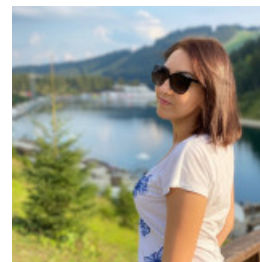


Демченко Христина

★ АДМІНІСТРАТОР, 35 000 ГРН.

🔄 18 листопада
2025

📍 Місто: [Київ](#)



Вік: 35 років

Режим роботи: повний робочий день, часткова зайнятість, плаваючий графік роботи

Категорії: HR, управління персоналом, IT, WEB фахівці, Керівництво

✓ Перебуваю в шлюбі

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

Досвід роботи

адміністратор

М 24 (Медицина), Київ

06.2025 – По теперішній час (10 місяців)

Обов'язки:

Основні обов'язки: • Прийом та зустріч пацієнтів, надання інформації щодо послуг, вартості та розкладу лікарів.

- Запис пацієнтів на прийом, ведення телефонних дзвінків.
- Створення комфортних умов для очікування пацієнтів.
- Вирішення конфліктних ситуацій, що виникають при обслуговуванні.
- Проведення оплати за послуги.
- Координація робочого процесу, зокрема, в частині запису пацієнтів.
- Співпраця з керівництвом та іншими співробітниками.
- Інформування керівництва про недоліки в обслуговуванні та вжиття заходів для їх усунення.

Координатор проекту

БО 'БФ 'Ангелія' (Медицина та Охорона здоров'я), Київ

11.2023 – 11.2024 (1 рік)

Обов'язки:

Основні обов'язки:

- Підбір персоналу.
- Забезпечення керівництва, координації?, контролю та моніторингу психосоціального напрямку проекту.
- Розробка та написання програм для реалізації? проекту за психологічної? допомоги населенню.
- Ведення опису надання послуг складу недільної? та місячної? звітності відповідно до вимог організації?.
- Інші зобов'язання, визначені організацією.

Координатор проекту

АДРА Україна, БФ / ADRA Ukraine (Медицина та Охорона здоров'я), Київ
11.2023 – 06.2024 (7 місяців)

Обов'язки:

Основні обов'язки:

- Забезпечення керівництва, координації?, контролю та моніторингу психосоціального напрямку проекту.
- Розробка графіків і написання програм для реалізації? проекту за психологічної? допомоги населенню.
- Ведення опису надання послуг складу недільної та місячної звітності відповідно до вимог організації?.
- Інші зобов'язання, визначені організацією.

Освіта

Рівненський інститут слов'янознавства Київського славістичного університету (Рівне)

Спеціальність: психологія

повна вища, 09.2012 – 06.2014 (1 рік 9 місяців)

Додаткова освіта

- Психосоціальна підтримка, 2016
- Запобігання та лікування посттравматичного стресового розладу, 2015
- Модель громадської стійкості, 2015
- "Актуалізація питань захисту", "Підзвітність перед постраждалим населенням", "Запобігання сексуальної експлуатації та наруги", 2024
- Українська школа порятунку, 2024

Знання мов

Англійська - Початковий, Українська - Професійний (експерт), Російська - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Основні навички: Офісні програми: Вміння працювати з текстовими редакторами (Word), таблицями (Excel) та програмами для презентацій (PowerPoint). Інтернет та електронна пошта: Впевнене користування браузером, пошуковими системами, робота з електронною поштою та іншими засобами комунікації. Операційна система: Знання основ роботи з операційною системою (Windows, macOS), встановлення та видалення програм, керування файлами та папками. Професійні програми: Знання та вміння використовувати спеціалізоване програмне забезпечення, необхідне для певної професії. Технічна грамотність: Розуміння основ роботи комп'ютера та вміння розв'язувати типові проблеми.

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: тресостійка, працелюбна, неконфліктна, доброзичлива, уважна до людей, цілеспрямована, швидко адаптується до нових умов, володію лідерськими якостями. Люблю вчитися і досягати поставлених цілей. Хоббі: Спорт, музика, туризм, читання книг.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Прагну знайти можливості для професійного зростання у стимулюючому середовищі, де я можу застосувати свої навички для сприяння успіху компанії.