Собіль Ніна



ДІЛОВОД, МЕНЕДЖЕР ІЗ ЗНАННЯМ АНГЛІЙСЬКОЇ МОВИ, ОФІСНИЙ ПРАЦІВНИК, ОПЕРАТОР БД, ОПЕРАТОР ПК, ФАХІВЕЦЬ З РОЗВИТКУ І КОМУНІКАЦІЙ, АСИСТЕНТ КЕРІВНИКА, 35 000 ГРН.

23 жовтня Місто: Чернівці

Вік: 50 років
Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, часткова зайнятість
Категорії: Наука, освіта, переклади, Офісний персонал, Робота за кордоном

✔ Перебуваю в шлюбі ✔ Є діти ✔ Готова до відряджень

Увійдіть або зареєструйтеся на сайті як роботодавець, щоб бачити контактну інформацію.

Досвід роботи

Начальник відділу звернень громадян управління комунікацій та зв'язків з громадськістю міської ради

Чернівецька міська рада, Чернівці (орган місцевого самоврядування), Чернівці
08.2014 – 05.2025 (10 років 8 місяців)

Обов'язки:

- Керування процесом опрацювання звернень громадян, контроль своєчасності та якість їх розгляду.
- Надання підтримки громадянам, мешканцям міста, внутрішньо переміщеним особам, постраждалим від війни, забезпечення ефективної взаємодії з владою.
- Організація прийомів громадян керівництвом міста, підвищення ефективності
- комунікацій.
- Адміністрування цифрових платформ взаємодії, включаючи е-петиції, е-консультації та електронні звернення і запити.
- Оптимізація електронного документообігу та впровадження автоматизованих систем управління документацією.
- Координація залучення громадськості через опитування та публічні консультації.
- При потребі виконання перекладів та усний супровід (англійська мова).
- Активна участь у професійних тренінгах та семінарах.

Фізична особа – підприємець

Фізична особа – підприємець (надання комп'ютерних послуг), Чернівці
11.2007 – 06.2011 (3 роки 7 місяців)

Обов'язки:

- Розробка та викладання курсів з комп'ютерної грамотності для початківців та
- поглибленого рівня.
- Надання послуг з оформлення замовлень та підтримки електронного документообігу для приватних організацій.
- Досвід роботи верстальником у видавничій сфері, PageMaker, InDesign.
- Надання комп'ютерних-послуг для клієнтів.

Викладач спецдисциплін, методист, майстер виробничого навчання

Комунальний заклад «ЧО Навчально-Курсового Комбінату ЖКГ», Чернівці (Освіта), Чернівці

08.2003 – 01.2013 (9 років 5 місяців)

Обов'язки:

- Викладання курсів з комп’ютерної грамотності та професійної сертифікації.
- Розробка навчальних матеріалів та технічних програми для студентів.
- Організація навчальних груп, розробка розкладу та облік навчального процесу.
- Адміністрування IT-інфраструктури навчального заклад

Начальник відділу СПОВ, адміністратор баз даних

Пенсійний фонд України, Чернівці (Садгірський районний відділ) (державна служба), Чернівці

02.2001 – 08.2003 (2 роки 6 місяців)

Обов'язки:

- Адміністрування баз даних, забезпечення безпеки та ефективності роботи БД.
- Впровадження електронного документообігу, підвищення швидкості обробки інформації.
- Керування персоналом відділу, організація навчання співробітників.

Офіс-менеджер

Приватне підприємство «Олексин і КО», Чернівці (Видавництво, поліграфія), Чернівці

08.1998 – 12.2000 (2 роки 3 місяці)

Обов'язки:

- Виконання обов'язків офіс-менеджера, обслуговування клієнтів, управління
- телефонними дзвінками.
- Керування фінансовими операціями через бухгалтерську програму, включно з випискою рахунків та накладних, також організація логістики товарів між складами.
- Робота з базами даних у Excel та Access, забезпечення точності та актуальності інформації.
- Управління електронним документообігом, забезпеення своєчасного та точного ведення діловодства.

Освіта

Чернівецький національний університет ім. Ю.Федьковича (Чернівці)

Спеціальність: Спеціалізація: Математика; кваліфікації: математик, викладач

повна вища, 08.1993 – 06.1998 (4 роки 10 місяців)

Додаткова освіта

• Сертифікат за проходження теоретико-практичного курсу з проектного менеджменту, "Чернівці 2030" 2019 р

• Сертифікат за участь у міжсекторальних симуляційних кризових тренуваннях прогнами "Стійка Україна", Internetional Center 2022 р

• Сертифікат щодо підвищення кваліфікації "Психологічні засади управління персоналом.Конфлікти: їх недопущення та вирішеня", ЧРЦПК 2023

• Сертифікат щодо підвищення кваліфікації "Ділова українська мова на державній службі", ЧРЦПК 2023 р

• Сертифікат щодо підвищення кваліфікації "Діловодство в управлінській діяльності органів державної влади", ЧРЦПК 2023 р

• Трейнінг "Практичні аспекти дотримання інформаційних прав в умовах воєнного стану", ОМБУДСМАН УКРАЇНИ 2023 р.

• Cybersecurity for beginners in English with Archil Shengelia Archil Shengelia, Cisco Networking Academi 2024 р.

• Підвищення кваліфікації за короткостроковою програмою "Інформаційна безпека та кібербезпека у органах влади", сертифікат 2024

• Курс англійської мови English for work рівня Intermediate, проект USAID "Говерла", Certificate 2024

• British Council, Certificate English language course at Level B1,B2 (Common European Framework of Reference for Languages) 2024, 2025

Знання мов

Українська - Професійний (експерт), Англійська - Високий рівень (вільно), Російська - Професійний (експерт)

Додатково: English speaking- B2

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Ведення документації, швидкий набір тексту, MS Excel, MS Word, Google Workspace (Google Docs, Google Sheets, Google Forms, Google Slides). Уміння користуватись оргтехнікою, Adobe Photoshop, знання принципів електронного документообігу
Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Адаптивність, посидючість, емпатичність. ведення архіву документів, оперативність, англійська мова B2-розмовна, робота з людьми, комунікабельність, робота з великим обсягом інформації, робота з базою даних. Хоббі: йога, психологія.
Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Я відкрита до нових професійних можливостей. Я шукаю роботу, де можу відчувати себе результативною, потрібною і корисною для команди. Для мене важлива жива атмосфера - де панують взаємоповага, підтримка і людяність. Я належу до тих людей, які не бояться