

СПЕЦІАЛІСТ ПО РОБОТІ З ДОКУМЕНТАМИ, ДІЛОВОД, РЕКРУТЕР (СТАЖЕР)

🔄 17 грудня 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 32 роки

Режим роботи: віддалена робота

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал

✓ Перебуваю в шлюбі

Досвід роботи

Document Assistant

LOOQME (IT), Київ

09.2022 – 10.2025 (3 роки)

Обов'язки:

Тісно співпрацювала з Finance, Sales та Success Team (14

співробітників) забезпечуючи повний цикл підготовки

документів — від заповнення корпоративних шаблонів до

повного погодження з клієнтом (договори, акти, додаткові угоди).

Комунікувала з клієнтами в процесі погодження договорів, що знизило навантаження на Sales та Success Team приблизно в половину.

Супроводжувала 10-15 договорів щомісяця для нових клієнтів та понад 100 документальних задач, пов'язаних з роботою з поточними клієнтами.

Оптимізувала процес погодження документів, скоротивши час обробки документів менеджерами на 80%.

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

Office-manager

LOOQME (IT), Київ

07.2019 – 09.2022 (3 роки 2 місяці)

Обов'язки:

Організувала роботу офісу для 30+ співробітників,

забезпечуючи безперебійну логістику, технічну підтримку та управління ресурсами.

Розробила свою систему відправки кореспонденції в команді

Finance, що знизило помилки до 0.

Забезпечувала ефективну комунікацію з усіма командами,
клієнтами та постачальниками

✓ Є рекомендації з даного місця роботи

Провідний спеціаліст відділу організаційнокадрової роботи

Український центр оцінювання якості освіти (Освіта), Київ
03.2014 – 07.2019 (5 років 4 місяці)

Обов'язки:

Вела кадрову та розпорядчу документацію для більш ніж 100

співробітників, готувала накази та контролювала особові справи, забезпечуючи точність і своєчасність обліку (близько 1000 тисячі документів за рік)

Організовувала процес підбору персоналу для структурних

підрозділів: збір потреб, пошук кандидатів, координація з

керівниками, що скоротило час закриття вакансій. Близько 10 успішно закритих вакансій.

Виконувала обов'язки помічника директора під час його

відсутності, забезпечуючи безперебійну роботу установи.

Освіта

Національна академія керівних кадрів культури та мистецтв (Київ)

Спеціальність: Документознавство та інформаційна діяльність
повна вища, 09.2014 – 06.2016 (1 рік 9 місяців)

Академія муніципального управління (Київ)

Спеціальність: Документознавство та інформаційна діяльність
незакінчена вища, 09.2010 – 06.2014 (3 роки 9 місяців)

Додаткова освіта

• HR Manager: Recruitment, 2025-2026

Знання мов

Англійська - Середній, Українська - Професійний (експерт)

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: MS Office, Google Workspace (Docs, Calendar). Робота з PDF, сканування та конвертація документів. CRM / системи управління проєктами (Worksection, PeopleForce) Системи ЕДО - "Вчасно" Canva GPT Chat

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Швидко вчуся, обробляла деякі клієнтські правки в документах без залучення юриста, що сприяло пришвидшенню укладання угод. Мотивована та самовіддана. Вмію керувати власним часом та пріоритезувати. Відповідальна, доводжу справи до кінця. Посидюча, скрупульозна, уважна до деталей. Це допомагає перевіряти точність документації, знаходити помилки. Комунікативна, знаходжу спільну мову з різними людьми. Аналітичне мислення допомагає знаходити способи прискорити обробку завдань, знаходити оптимальні рішення та уникати перевитрат.

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Шукаю можливість бути корисною компанії, розвиватися професійно та отримувати задоволення від роботи, забезпечуючи власну впевненість і незалежність