

## МЕНЕДЖЕР, 4 000 ГРН.

🔄 11 жовтня 2016 📍 Місто: [Біла Церква](#)

Вік: 32 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

✓ Перебуваю в шлюбі

### Досвід роботи

#### секретарь учебной части

Государственное учебное заведение "Белоцерковское профессионально-техническое училище им. П.Р.Поповича"  
08.2012 – 01.2017 (4 роки 4 місяці)

Обов'язки: Період с 22.08.2012 по сьогоднішній день - прийом документів, ведення реєстрації інформації про зачислення учнів до навчального закладу, їх випуск, відрахування, а також збереження відповідної документації; - ведення поточного документообігу по справі діяльності навчальної частини закладу; - підготовка відповідної звітності про кількість учнів та педагогічного складу закладу; - підготовка, оформлення (в тому числі друкування) та розсилка документів, листів, телеграм, телефоніграм, факсів та т.д.; - формування архіву.

#### администратор Общей государственной электронной базы по вопросам образования

Государственное учебное заведение "Белоцерковское профессионально-техническое училище им. П.Р.Поповича"  
08.2012 – 01.2017 (4 роки 4 місяці)

Обов'язки: Період с 22.08.2012 по сьогоднішній день - забезпечення налаштування, налаштування та своєчасного оновлення елементів веб-сервісу ОГЭБО-клієнт; - ведення інформації про учнів в системі ОГЭБО для забезпечення прийому, навчання, випуску та відрахування з навчального закладу з метою оформлення документів про освіту державного зразка, учнівських квитків та т.д.; - підготовка відповідної звітності за вимогами програм; - забезпечення комплексу заходів з недопущення незаконного розповсюдження персональних даних учнів; - формування архіву.

#### секретарь курсов автомобильного дела

Государственное учебное заведение "Белоцерковское профессионально-техническое училище им. П.Р.Поповича"  
08.2012 – 01.2017 (4 роки 4 місяці)

Обов'язки: Період с 22.08.2012 по сьогоднішній день - консультації, прийняття, ведення, реєстрація документів та заявлених слухачів, організація розписання занять; - виготовлення відповідних наказів, оформлення свідоцтв про підготовку водіїв автотранспортних засобів та іншої необхідної документації; - ведення документообігу стосовно діяльності курсів, формування архіву, ведення звітності; - робота з програмним забезпеченням «АРМ «Автошкола» для реєстрації слухачів на проходження державної атестації на отримання свідоцтва водія.

### Освіта

#### Высшее учебное заведение "Восточноевропейский университет экономики и менеджмента"

Спеціальність: деловод-аналитик інформаційних ресурсів, магістр з відзнакою  
повна вища, 09.2012 – 06.2013 (9 місяців)

#### Белоцерковский институт экономики и управления высшего учебного заведения «Открытый международный университет развития человека «Украина»»

Спеціальність: делопроизводство и информационная деятельность, бакалавр с отличием  
середня, 09.2008 – 06.2012 (3 роки 9 місяців)

### **Знання мов**

украинский, русский - Професійний (експерт), английский - Професійний (експерт)

### **Додаткова інформація**

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: литература, новые знакомства, путешествия, прогулки на природе, интерес к компьютерным, программным та техническим новинкам. коммуникабельность, пунктуальность, дисциплинированность, высокий уровень ответственности, способность к самообразованию и самоорганизованности, вредных привычек нет

Windows, MS Office, Internet - уверенный пользователь

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Робота по специальности с перспективой карьерного роста