

## 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 учета інформації о зачисленні учеників в учебне заведение, их выпуск, отчисление, а также сохранение соответствующей документации; - ведение текущего делопроизводства по поводу деятельности учебной части заведения; - подготовка соответствующей отчетности про количество учеников и педагогического состава заведения; - подготовка, оформлення (в тому числі печатание) и рассылка документів, писем, телеграмм, телефонограмм, факсов и т.д.; - формирование архива.

#### 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 - обеспечение установки, настройки и своевременное обновление элементов веб-сервиса ОГЭБО-клиент; - ведение информации об учениках в системе ОГЭБО для обеспечения поступления, учёбы, выпуска и отчисления из учебного заведения с целью оформлення документів про образование государственного образца, ученических билетов и т.д.; - подготовка соответствующей отчётности по требованиям программ; - обеспечение комплекса мероприятий по недопущению незаконного распространения персональных данных учеников; - формирование архива.

#### 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 - консультации, принятие, ведение, учёт документів и заявлений слушателей, организация расписания занятий; - изготовление соответствующих приказов, оформлення свидетельств о подготовке водителей автотранспортных средств и другой необходимой документации; - ведение делопроизводства относительно деятельности курсов, формирование архива, ведение отчетности; - работа с программным обеспечением «АРМ «Автошкола» для регистрации слушателей на прохождение государственной аттестации на получение свидетельства водителя.

### Освіта

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

Спеціальність: деловод-аналитик информационных ресурсов, магистр с отличием  
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