

Лукошкова Юлія



ОФИС МЕНЕДЖЕР (СО ЗНАНИЕМ АНГЛИЙСКОГО-СВОБОДНО) /АДМИНИСТРАТОР, 15 000 ГРН.

🔄 18 серпня 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 53 роки

Режим роботи: повний робочий день, віддалена робота, часткова зайнятість

Категорії: Логістика, доставка, склад, Офісний персонал, Робота за кордоном

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

Досвід роботи

Главный администратор / переводчик / офис менеджер

Ассоциация международных экспедиторов Украины (АМЭУ) (Ассоциация), Київ

07.2014 – По теперішній час (6 років 4 місяці)

Обов'язки:

- Согласование отдельных вопросов с работниками, доведение до них указаний и распоряжений руководителя.
- Ведение делопроизводства, получение и распределение поступающей корреспонденции, принятие документов на подпись директора, ведение их учета и регистрации.
- Организация обеспечения офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса.
- Поддержка и обеспечение работы офиса в части бытовых и хозяйственных вопросов для беспрепятственной работы офиса.
- Предоставление информации об Ассоциации кандидатам на вступление в АМЭУ;
- Подготовка необходимых документов для принятия новых членов в АМЭУ, исключение из АМЭУ, рекомендации членов АМЭУ в FIATA.
- Подготовка и рассылка корреспонденции членам АМЭУ
- Осуществление контроля за состоянием личных дел компаний - членов АМЭУ.
- Ведение дел и отношений АМЭУ с FIATA и другими международными организациями.
- Издание, учет, контроль по использованию бланков документов и форм FIATA.
- Обновление информационной базы членов АМЭУ
- Обновление информации на сайте АМЭУ
- Организация, подготовка и обеспечение проведения совещаний, заседаний Правления и Общего собрания АМЭУ в части составления протоколов, учета контрольных документов и т.п., выполнение обязанности секретаря Правления АМЭУ.

Ассистент группы/переводчик/офис менеджер

ООО "Инжиниринг и экотехнологии" (Экотехнологии), Київ
02.2013 – 04.2014 (1 рік 2 місяці)

Обов'язки:

- Осуществление сбора и перевода материалов и информации, необходимых для работы инжиниринговой группы, подготовка информационных, справочных и др. материалов.
 - Ведение и перевод протоколов и иных документов, оформляющих ход и результат встреч, переговоров.
 - По поручению директора согласование отдельных вопросов с работниками группы, доведение до них указаний и распоряжений руководителя.
 - Выполнение отдельных служебных поручений руководителя инжиниринговой группы.
 - Составление и перевод корреспонденции, запросов и других документов.
 - Переводы технических текстов и документации в сфере энергетики и агропромышленного сектора.
 - Ведение делопроизводства, получение и распределение поступающей корреспонденции, принятие документов на подпись директора, ведение их учета и регистрации, передача руководителю инжиниринговой группы и директору.
- Обеспечение подготовки и организации работы офиса: осуществление организации рабочих мест персонала офиса, организация проверки офисного оборудования, проверка санитарных условий работы в помещениях офиса (освещение, вентиляцию и температурный режим).
- Разработка и ведение бюджета расходов на офисные нужды.
 - Организация обеспечения офиса канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы офиса (анализ потребности в материально-техническом обеспечении и обслуживании офиса, составление планов на канцтовары, расходные материалы и др., анализ предложений).

Инспектор отдела кадров

МБФ «Фонд экономических реформ в Украине» (Благотворительная деятельность в интересах общества и граждан Украины), Київ
08.2012 – 12.2012 (3 місяці)

Обов'язки:

- Подбор персонала (адаптация, оценка, мотивация). Организация работы по разработке, согласованию и утверждению должностных инструкций работников, положений о структурных подразделениях, а также ознакомления с ними работников фонда.
- Ведение штатного расписания фонда, подготовка проектов приказов о внесении изменений в штатное расписание. Подготовка проектов приказов, положений по вопросам ведения кадровой работы фонда и осуществление контроля за их выполнением сотрудниками фонда. Формирование графика отпусков сотрудников фонда согласно предложений, предоставленных руководителями структурных подразделений, контроль за его соблюдением. Осуществление контроля за выполнением норматива создания на предприятии рабочих мест для инвалидов, формирование отчетности о трудоустройстве инвалидов.
- Контроль своевременности проведения специалистом по охране труда вводного инструктажа по вопросам охраны труда и пожарной безопасности с сотрудниками, которые принимаются на работу в фонд. Осуществление контроля за соблюдением нормы рабочего времени сотрудниками.

Производственный администратор с обязанностями кадровика / Менеджер по организационной работе и обеспечению офиса

Detpak-South Africa (Pty) Ltd. (Фабрика по изготовлению бумажных пищевых упаковок),
05.2009 – 06.2010 (1 рік 1 місяць)

Ассистент отдела по международным кадрам

Barloworld (Логистика, внедрение и распространение автомобильной техники),

07.2008 – 04.2009 (9 місяців)

Освіта

Киевский государственный экономический университет (Київ)

Спеціальність: Управление персоналом и экономика труда

повна вища, 09.1988 – 06.1993 (4 роки 9 місяців)

Средняя школа No 34 (Київ)

середня, 09.1974 – 05.1984 (9 років 7 місяців)

Додаткова освіта

- "Бухгалтер + Главный бухгалтер", 1С Предприятие 8.2
- Делопроизводство и Бизнес Компьютер

Знання мов

Англійська - Високий рівень (вільно)

Додатково: Уровень носителя

Додаткова інформація

Знання комп'ютера, програм: Windows, MS Office Suite, MS PowerPoint, MS Access, 1С Предприятие, 8.2

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Профессиональные навыки Уверенный и быстрый пользователь
Свободное владение устным и письменным английским на уровне носителя, деловая переписка, скоропечатание
Владение методами поиска и подбора персонала, знание кадрового документооборота, знание трудового законодательства и практические навыки его применения. Знание основ бухгалтерии, делопроизводства и документооборота. Личные качества Коммуникабельность, доброжелательность, умение работать в коллективе, ответственность, пунктуальность, аккуратность, стрессоустойчивость, легкая обучаемость, умение и способность планировать рабочее время с минимум затрат, хороший организатор и исполнитель, ориентация на результат.
Цели и Ожидания Профессиональный рост и развитие; реализация навыков и опыта; стабильная заработная плата; социальные гарантии, предусмотренные КЗоТ; дружественный микроклимат в коллективе.