

## СЕКРЕТАРЬ РЕФЕРЕНТ, 19 000 ГРН.

🔄 30 серпня 2020 📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 36 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: HR, управління персоналом, Офісний персонал, Керівництво

✓ Є діти    ✓ Готова до відряджень

### Досвід роботи

#### Секретарь

Политическая Партия (Политика), Київ

05.2015 – 07.2019 (4 роки 2 місяці)

#### Обов'язки:

Прием посетителей и встреча гостей (также встреча на съездах и политсоветах Партии). Обслуживание и обеспечение надлежащим образом всех кабинетов. Заказ и переоформление: пропусков (карточки электронной системы допуска). Оформление мест для парковки транспортного средства. Переадресовывать входящие и управлять исходящими телефонными звонками, записывать сообщения для сотрудников. Обработать входящую и исходящую корреспонденцию, подготовку необходимых документов, обеспечивать прием, учет, регистрацию, контроль исполнения документов. Подсчёт финансово-хозяйственную деятельность в месяц для офиса (товары, офисные нужды, канцелярия). Горячая линия Партии (регистрация звонков, информационно-справочное обслуживание, консультация по телефону, передача информации подразделениям). Своевременное напоминание руководителю о юбилейных датах. Подготовка и координация праздничных событий в офисе (заказ подарков, цветов). Все вопросы по обслуживанию офиса: кондиционеров, электрики, поиск и вызов мастеров.

#### Секретарь - руководителя

Государственная инспекция Украины по контролю за ценами (Функции по реализации государственной политики по контролю за ценами), Київ

08.2012 – 02.2015 (2 роки 6 місяців)

#### Обов'язки:

Встреча гостей в приемной. Прием и распределение звонков, выяснять потребности звонящих и посетителей. Переадресовывать входящие и управлять исходящими телефонными звонками. Принимать и отправлять факсы, записывать сообщения для сотрудников. Обработать входящую и исходящую корреспонденцию (принимать, переадресовывать). Прием и контроль качество подготовки документов, составления, согласования, утверждения документов на подпись руководителю. Заказ билетов и бронирование гостиниц. Своевременное уведомление руководителя о юбилейных датах. Выполнения отдельные служебные поручения непосредственного руководителя.

#### Секретарь референт

ИДП "Норис - Украина" (Энергетика, автомобильная, туризм), Київ

08.2010 – 01.2011 (5 місяців)

#### Обов'язки:

Прием посетителей и встреча гостей в приемной офиса. Прием телефонных звонков, поступающих руководителю. Работа с документами: определение важности, подготовка, оформление, рассылка, получение, хранение, систематизация. Подготовка совещаний и заседаний, проводимых директором (оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня). Организация встречи посетителей и гостей компании. Заказ авиа - и железнодорожных билетов, бронирование гостиниц. Выполнения отдельных служебных поручений непосредственного руководителя

## **Освіта**

### **Национальный транспортный университет (Київ)**

Спеціальність: Факультет - финансов, специальность - финансы и кредит - (красный диплом с отличием)

повна вища, 08.2011 – 06.2012 (10 місяців)

### **Украинская академия бизнеса и предпринимательства (Київ)**

Спеціальність: Факультет – экономики и предпринимательства, специальность – финансы и кредит - (красный диплом с отличием)

незакінчена вища, 08.2006 – 01.2010 (3 роки 5 місяців)

## **Додаткова освіта**

- Учебный центр ООО "Анастасия" – 2009 год. КП «Секретарь руководителя», "Менеджер по персоналу", "Администратор", "Оператор компьютерного набора"

## **Знання мов**

Українська - Високий рівень (вільно), Російська - Високий рівень (вільно)

## **Додаткова інформація**

Знання комп'ютера, програм: Microsoft: Word, Excel, Internet, Access, Power Point, Outlook Express Знання оргтехники: факс, сканер, принтер, ксерокс

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: Личные качества: коммуникабельная, ответственная, дисциплинированная, доброжелательная Отсутствие вредных привычек

Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Устройство на постоянную работу с возможностью карьерного роста.