

Біляченко Олена



ОПЕРАТОР ПК, ТРАНСКРИБАТОР, НАБИРАЧ, РЕДАКТОР, ПЕРЕКЛАДАЧ, СКАНУВАЛЬНИК ТЕКСТІВ

🔄 13 лютого 2024

📍 Місто: [Київ](#)

📍 Готова до відряджень: [Бориспіль](#), [Щасливе](#), [Проліски \(Київська обл.\)](#)

Вік: 47 років

Режим роботи: віддалена робота, часткова зайнятість, додатковий заробіток

Категорії: Робота без кваліфікації

✓ Перебуваю в шлюбі ✓ Є діти

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

Досвід роботи

Збірник замовлень

Zakaz.ua (Торгівля), Київ

03.2019 – 01.2020 (10 місяців)

Обов'язки:

Вдосконалення спілкування із замовниками. Пошук та вирішення питань.

Керівник, викладач

LODS (Організація та робота з дітьми. Навчання дітей 4-12 років різноманітним виробам своїми руками "від і до"), 10.2016 – 12.2017 (1 рік 2 місяці)

Обов'язки:

Гурток умілі ручки для дітей від 6 до 10 років. Проведення занять із дітьми. Пошук тем та матеріалів для занять.

Оператор введення замовлень

ДП "Avon Cosmetics Ukraine" (роздрібна торгівля, косметика), Київ

09.2006 – 02.2014 (7 років 5 місяців)

Обов'язки:

освідчений користувач ПК, досвід роботи з офісною технікою, Інтернет, комп'ютерний набір відсканованого, рукописного, аудіотексту або таблиць, досвід роботи рерайтера, знання російської та української мов, досвід роботи в редагуванні перекладеного тексту комп'ютерною програмою, досвід роботи з базами даних, коригування текстів, досвід роботи секретарем, швидке навчання нових програм.

РедагуватиВидалити

Організатор діловодства

ПП "Робота Плюс" (видавництво, поліграфія), Київ

01.2004 – 08.2006 (2 роки 7 місяців)

Обов'язки:

прийом вхідних дзвінків, реєстрація вхідної/вихідної кореспонденцій, набір/роздруківка документації, робота з базами даних.

Секретар-референт, помічник бухгалтер

ПІК "НЕЙКО" (торгівля), Київ

12.1998 – 01.2000 (1 рік 1 місяць)

Обов'язки:

прийом вхідних дзвінків, реєстрація вхідної/вихідної кореспонденцій, набір/роздруківка документації, робота з базами даних, сканування та обробка документації, заповнення бланків

секретарь - референт

ОАО "Концерн "Лико-Украина" (гуртово-роздрібна торгівля), Київ

08.1996 – 12.1998 (2 роки 3 місяці)

Обов'язки:

прийом вхідних дзвінків, реєстрація вхідної/вихідної кореспонденцій, набір/роздруківка документації, робота з базами даних.

Освіта

126 (Київ)

середня, 09.1994 – 06.1996 (1 рік 9 місяців)

Знання мов

Англійська - Початковий

Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: досвідчений користувач ПК, досвід роботи з офісною технікою, Інтернет, комп'ютерний набір відсканованого, рукописного, аудіотексту або таблиць, досвід роботи рерайтера, знання російської та української мов, досвід роботи в редагуванні перекладеного тексту комп'ютерною програмою, досвід роботи з базами даних, коригування текстів, досвід роботи секретарем, швидке навчання нових програм. комп'ютерний набір відсканованого, рукописного, аудіотексту чи таблиць. Наявність Інтернету, БФП. Досвід роботи з базами даних, досвід роботи секретарем, оператор введення даних. Коригування текстів у тому числі переклад. Мета пошуку роботи, побажання до місця роботи: Оператор ПК, Набирач, редактор, перекладач, сканувальник текстів (рукописного, сканірованого, аудіо, таблиць, діаграм)