

## АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ, ПЕРЕВОДЧИК, 800 ГРН.

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 43 роки

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: знання делопроизводства, первичной бухгалтерии, переводы различной сложности, ведение деловой переписки на русском, украинском и английском языках, участие в переговорах, подготовка встреч, совещаний, организация командировок, корпоративных мероприятий. 1. В настоящее время – переводчик-фрилансер (юриспруденция, экономика, ИТ) 2. АСК «Укрречфлот» - октябрь 2010 – май 2011. Должность: менеджер по административной деятельности Обязанности: ведение рабочего графика, документооборота департамента, табеля учета рабочего времени, организация командировок (заказ билетов, гостиниц, отчетность), ведение протоколов собраний, подготовка приказов/писем/служебных записок/заявок. Переписка с сотрудниками от имени руководителя, сбор информации, обработка данных. Кадровое сопровождение сотрудников департамента (подготовка и мониторинг трудовых договоров, заявлений об увольнении/отпуске/приеме на работу). Обеспечение канцтоварами. Административно-хозяйственная поддержка сотрудников региональных отделов департамента. 3. «Пиреус Банк МКБ» Территориальное управление АР Крым – июль 2009 – апрель 2010 Должность: ассистент Территориального управления Обязанности: планирование рабочего графика руководителя, переписка с сотрудниками от имени руководителя, сбор информации, обработка данных (таблицы в Excel), перевод документации (договора, письма, кредитные заявки), устные переводы, составление протоколов, составление приказов и распоряжений по Управлению, распределение потока посетителей, прием входящей/исходящей корреспонденции, отправка документации (курьерская доставка, Укрпочта, спецдоставка), координация работы офиса; прием и распределение телефонных звонков; прием посетителей, организация встреч, совещаний, переговоров; административно-хозяйственная поддержка сотрудников офиса; делопроизводство, подготовка различных отчетов; ведение деловой корреспонденции на англ. языке. Координация работы региональных отделений Территориального управления (общие совещания, сбор отчетов о проделанной работе, о проблемных вопросах по текущей работе отделений). Таврический Национальный университет им. ак. В.И. Вернадского 1998-2003 г. Факультет иностранной филологии: филолог английского и французского языков и литературы, степень магистра, диплом с отличием Бизнес тренинги: Авторский тренинг Эдварда де Боно «Теория 6 шляп» Киево-Могилянская Бизнес Школа Программа «Управление маркетингом»