

## АССИСТЕНТ РУКОВОДИТЕЛЯ

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 37 років

Режим роботи: повний робочий день

Категорії: Офісний персонал

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - свободное владение английским и немецким языками; - опытный пользователь MS Office; - административная и организационная поддержка руководителя; - ведение документации отдела кадров, формирование штатного расписания, оформление трудовых договоров, составление должностных инструкций, приказов; - ведение деловой корреспонденции (русский, английский, украинский, немецкий); - ведение делопроизводства; - перевод деловой корреспонденции и документации, в том числе юридических документов; - обработка запросов и данных; - поиск и систематизация информации; - организация деловых поездок: трансфер, проживание, визовая поддержка; - перевод на деловых встречах, конференциях июль 2009 г. – настоящее время ЧП «Примус Украина», г. Киев Менеджер международного отдела • основное контактное лицо для немецкоязычных клиентов по вопросам участия в выставках: подбор и продажа выставочной площади; координация технической поддержки; размещение рекламы в выставочном каталоге и на сайте компании; подбор временного персонала; организация трансфера и проживания; • координация подготовки и проведения международных выставок в Украине; • координация сотрудничества с партнерами, поставщиками услуг и прессой в Германии; • поддержка и обновление базы данных немецких клиентов; • организация деловых поездок: трансфер, проживание, визовая поддержка; • перевод юридических документов, корреспонденции; • перевод на деловых встречах, конференциях май – ноябрь 2007 г. ЧП «Индустриально-коммерческая фирма «Кейт», г. Киев Ассистент директора / Менеджер по персоналу • административная и организационная поддержка руководителя; • ведение документации отдела кадров, формирование штатного расписания, оформление трудовых договоров, составление должностных инструкций, приказов; • ведение деловой корреспонденции (русский, английский, украинский); • ведение делопроизводства; • перевод деловой корреспонденции и документации; • обработка запросов и данных; • поиск и систематизация информации август 2003 – октябрь 2005 г. Представительство ООН в Украине, г. Киев Волонтер благотворительной акции Race for Life в поддержку людей, живущих с ВИЧ • организационная подготовка мероприятия; • сбор благотворительных взносов для хосписов для людей, больных СПИД; • распространение брошюр с информацией о ВИЧ, методах предупреждения инфицирования, пропаганда толерантного отношения к людям, живущим с ВИЧ 2009 г. Магистр, Киевский национальный университет имени Тараса Шевченко, Институт филологии специальность: немецкий и английский язык, литература и перевод