

Гусь Лора

ПОМОЩНИК РУКОВОДИТЕЛЯ, НОТАРИУСА, МЕНЕДЖЕР ВЭД, ОФИС-МЕНЕДЖЕР, АДМИНИСТРАТОР, ПЕРЕВОДЧИК

🔄 22
сентября

📍 Город: [Киев](#)

Возраст: 53 года

Режим работы: полный рабочий день, удаленная работа, частичная занятость

Категории: Логистика, доставка, склад

✓ Состою в браке ✓ Есть дети

[Войдите](#) или [зарегистрируйтесь](#) на сайте как работодатель, чтобы видеть контактную информацию.

Опыт работы

переводчик

ООО «ТК «Аврора» (фармацевтика, медицина), Киев

09.2019 – По настоящее время (6 лет)

Обязанности:

- Осуществление переводов в области фармацевтики и медицины;
- Помощь отделу регистрации препаратов в подготовке документации к подаче в органы;
- деловая переписка и контакты с иностранными партнерами и клиентами, предварительное согласование и решение вопросов по телефону;
- перевод периодически обновляемых отчетов по безопасности ЛС (PSURs), сертификатов анализа, разделов ДМФ, сертификатов GMP, GCP, лицензий, доверенностей, международных контрактов;
- вычитка, корректура и редактирование текстов разной направленности, включая буклеты и рекламные проспекты;
- заверение переводов и документов у нотариуса;
- координация процесса взаимодействия между заказчиками и иностранными производителями;
- тесное сотрудничество с регуляторным отделом по подготовке к регистрации препаратов;
- координация процесса регистрации медицинских препаратов, подготовка досье для регистрации медицинских препаратов и оборудования, разделов ДМФ, сопроводительной документации и др.

Персональный помощник руководителя

ФЛП «Габелко» (Юриспруденция, право, нотариат), Киев

04.2017 – 09.2019 (2 года 5 месяцев)

Обязанности:

- Помощь Руководителю в работе, выполнение поручений Руководителя, подготовка документов и материалов, необходимых для работы Руководителя;
- встреча и прием посетителей в офисе;
- прием и распределение входящих звонков, факсимильных копий;
- ведение первичной бухгалтерии, кассы и текущих расходов и др.

- обработка входящей/исходящей документации;
- получение, учет, регистрация и отправка корреспонденции, бандеролей (посылок);-
- работа с документооборотом, офисной документацией и техникой (телефон, принтер, факс, сканер);
- решение административно-хозяйственных вопросов (заказ канцтоваров, воды, продуктов и др.);
- техническое обеспечение деятельности офиса (ремонт, заправка принтеров, сканеров, бытовой техники и др.);
- переводы в области юриспруденции, права, нотариата, техники, медицины и др.
- заверение переводов и документов у нотариусов, тесное взаимодействие с нотариусами, апостилизация;

Личный помощник Главы представительства

ООО «Докумедс» (Медицина, клинические испытания), Киев

10.2012 – 04.2017 (4 года 6 месяцев)

Обязанности:

- Помощь Руководителю в работе, выполнение поручений Руководителя, подготовка документов и материалов, необходимых для работы Руководителя;
- тайм-менеджмент;
- прием и распределение входящих звонков, факсимильных копий;
- обработка входящей/исходящей документации;
- получение, учет, регистрация и отправка корреспонденции, бандеролей (посылок);
- учет посещения сотрудников, составление табеля учета рабочего времени;
- организация деловых поездок руководителя и сотрудников компании (заказ транспорта, билетов, бронирование гостиниц, визовое сопровождение);
- встреча и прием посетителей;
- работа с документооборотом, офисной документацией и техникой (телефон, принтер, факс, сканер);
- решение административно-хозяйственных вопросов (заказ канцтоваров, воды, продуктов и др.);
- техническое обеспечение деятельности офиса (ремонт, заправка принтеров, сканеров, бытовой техники и др.);
- ведение первичной бухгалтерии и расходов компании;
- тесное сотрудничество с вендорами и курьерскими службами, службами доставки;
- осуществление переводов в области клинических исследований, медицины, фармацевтики;
- отчеты о доклинических/клинических/постклинических испытаниях препаратов, периодические обновляемые отчеты по безопасности ЛС (PSURs), различные сертификаты и др.

переводчик

ООО «Сатурн-ТВ» (Торговля и дистрибуция), Киев

04.2009 – 09.2012 (3 года 5 месяцев)

Обязанности:

- Составление и оформление на разных языках инструкций по эксплуатации бытовой техники и технических описаний к ним;
- тесное сотрудничество с менеджерами ВЭД и дизайнером по оформлению инструкций;
- перевод инструкций по эксплуатации бытовой техники (от мелкой до крупной) и др.

переводчик

Научно-Производственный Онкологический и Кардиологический Центр «Макс-Велл» (Медицина, фармацевтика), Киев

02.2006 – 04.2009 (3 года 2 месяца)

Обязанности:

- и.о. начальника отдела переводов;
- заверение переводов и документов у нотариусов, тесное сотрудничество с нотариусами;
- осуществление переводов в области медицины, фармацевтики, биотехнологий;
- переводы Листов Безопасности на Продукт, Надлежащей Производственной Практики (GMP), Валидации, Сертификатов и документации FDA, Технических Инструкций, Руководств Пользователя и Руководств по Эксплуатации Оборудования;
- координация процесса регистрации медицинских препаратов, подготовка досье для регистрации медицинских препаратов и оборудования, ДМФ, сопроводительной документации;
- отчеты о доклинических/клинических/постклинических испытаниях препаратов, периодические обновляемые отчеты по безопасности ЛС (PSURs), инструкции по медицинскому применению лекарственных препаратов, изучение стабильности, валидация аналитических методик, описание производственного процесса, сертификаты GMP, GCP, сертификаты анализа, контроль качества ЛС;
- участие в международных конференциях, семинарах, телеконференциях;
- обучение сотрудников компании английскому языку и др.

Менеджер ВЭД

ООО «ТД» Технолуч» (Производство и оборудование), Киев

11.1997 – 02.2006 (8 лет 3 месяца)

Обязанности:

- импорт товара, полное сопровождение товара до момента его поступления на Украинскую таможенную;
- тесное взаимодействие с юристами и таможенным брокером;
- составление и заключение международных Контрактов и Соглашений, Дополнительных Соглашений, Приложений к Контрактам;
- подготовка и перевод пакета товаро-сопроводительных документов для таможенных органов, опыт работы с иностранными поставщиками, ВЭД договорами, курьерскими службами;
- перевод Технических Инструкций, Руководств Пользователя и Руководств по Эксплуатации Оборудования;
- зарубежные командировки, подготовка приглашений, сотрудничество с посольствами, оформление виз и паспортов, бронирование гостиниц, заказ авиабилетов, организация поездок и др..
- осуществление устных и письменных переводов (промышленное оборудование, машины, электротехника, электроника, бытовая техника, физика и оптика, электронно-лучевая сварка);

Образование

КГУ им. Т. Шевченко (Киев)

Специальность: романо-германские языки и литература

полное высшее, 09.1980 – 06.1986 (5 лет 9 месяцев)

Дополнительное образование

- Тренинг "ICH-GCP (Whitehall Training)", 2016 (GB)
- Тренинг по административной деятельности "Administrative training", 15.03.2013 (Latvia)

- Тренинг по Надлежащей Клинической Практике “ICH-GCP”, 14.03.2013 (Latvia)
- Тренинг по административной деятельности “Administrative training”, 15.03.2013
- Тренинг “ICH-GCP (Whitehall Training), 2016

Знание языков

Английский - Продвинутый (свободно), Французский - Ниже среднего, Немецкий - Начальный, Украинский - Профессиональный (эксперт), Русский - Профессиональный (эксперт)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: уверенный и грамотный пользователь ПК, высокая скорость компьютерного набора, грамотный пользователь ПК, владение компьютером: MS Office (Word, Power Point, Excel, Paint), Google, Google Calendar, Internet, Outlook Express, Adobe Acrobat, FineReader, а также учебных программ: TOEFL, CAMBRIDGE, OXFORD

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Участвовала в международных конференциях и выставках, образовательных проектах. Наличие сертификатов о тренингах (Latvia, GB). Личные качества: ответственная, исполнительная, активная, организованная, аккуратная, внимательная, доброжелательная, любознательная, не курю. Способна работать самостоятельно и в команде, хорошие коммуникативные навыки и навыки по проведению переговоров.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Профессиональный рост и развитие, совершенствование навыков, работа в престижной и надежной компании, правый берег, комфортный офис со всем необходимым для плодотворной работы.