

★ АДМІНІСТРАТОР, СЕКРЕТАР, ДІЛОВОД, 8 000 ГРН.

🔄 17 октября 2022 📍 Город: [Чернигов](#)

Возраст: 37 лет

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

Категории: Офисный персонал, Телекоммуникации и связь, Другие предложения

✓ Состою в браке ✓ Есть дети ✓ Готова к командировкам

Опыт работы

ділОВОД

державна служба (сільське господарство), Чернигов

02.2010 – 12.2020 (10 лет 9 месяцев)

Обязанности:

- організація різних масових заходів та інформування учасників;
- пошук клієнтів для співпраці;
- приймання, реєстрація вхідної та вихідної кореспонденції;
- оформлення розпорядчих документів;
- складання номенклатури справ;
- здійснення контролю за строками виконання документів;
- видача архівних довідок по начисленню заробітної плати та довідок з особового складу;
- систематизація та ведення архівної справи;
- збір інформації з структурних підрозділів, зведення, обробка та підготовка звітів для керівництва;
- приймання, відправлення та розподіл електронної кореспонденції

Образование

Національний університет «Чернігівський колегіум» імені Т.Г. Шевченка (Чернигов)

Специальность: хіміко-біологічний

полное высшее, 09.2003 – 06.2008 (4 года 9 месяцев)

Дополнительное образование

- Онлайн-курс «Безпека харчових продуктів: сучасне законодавство, добросовісний виробник, відповідальний споживач» на платформі Prometheus
- Курс «Архівна справа» в Державному архіві Чернігівської області

Знание языков

Украинский - Продвинутий (свободно), Русский - Продвинутий (свободно), Английский - Начальный

Дополнительно: українська – рідна; російська – вільно володію, англійська – зі словником

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: користувач Word, Excel

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Ключові знання і навички: • Приймання, розподіл вхідних/вихідних дзвінків; • Документообіг, в тому числі електронний; • Виконання особистих доручень керівника; • Інформування співробітників про події і розпорядження керівника; • Складання та оформлення листів; • Доведення документів до виконавців і контроль за їх виконанням; • Організація прийому відвідувачів, сприяння для оперативного розгляду прохань і пропозицій працівників; • Організація проведення різних масових заходів, оповіщення учасників; • Ведення архівної справи; • Впорядкування документів і формування справ, забезпечення їх збереження; • Організація відправки і отримання поштових відправлень. Особисті якості: • Відповідальність, надійність, цілеспрямованість; • Акуратність, бажання допомогти іншим; • Легко знаходжу спільну мову з людьми; • Прагну до самовдосконалення та навчання; • В вільний час люблю читати книги, прогулянки на свіжому повітрі, робити розписи дерев'яних виробів.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Мета пошуку роботи: бажання бути фінансово незалежною, нарощування професійних навичок, розвиток себе як спеціаліста. Поважання до місця роботи: офіційне працевлаштування, професійне навчання, взаємна повага в колективі