

# Колесник Марія

## КЕРІВНИК ПРОЕКТУ, PROJECT MANAGER

🔄 1 июля 2021 📍 Город: [Киев](#)



Возраст: 39 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Офисный персонал, Руководство

✓ Состою в браке

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

### Описание

#### КОМПЕТЕНЦІЇ:

Більше 2-х років на керівних посадах здійснюю контроль за своєчасним та оперативним виконанням доручень підлеглими працівниками, а також навчанням і розвитком персоналу, завдяки чому покращую якість роботи компанії.

Організую роботу та ефективну взаємодію всіх структурних підрозділів спрямовуючи їх діяльність на розвиток і стабільну роботу компанії.

Проводжу роботу щодо зміцнення трудової дисципліни, сприяю розвитку творчої ініціативи і трудової активності працівників.

Забезпечую поєднання економічних та адміністративних методів керівництва для підвищення ефективності праці, а також посилення відповідальності кожного працівника за доручену йому справу та результати всього колективу.

Працюю в команді для досягнення єдиної мети.

#### КАР'ЄРА:

**Квітень 2019 – січень 2020** (9 місяців)

**ТОВ "ЕЙДІКОМ"**

**Посада:** Керівник служби технічної підтримки

#### Функції:

координація роботи партнерських організацій та підлеглих працівників;

взаємодія з контролюючими органами;

контроль процесів розробки, створення і впровадження автоматизованої системи передачі та обробки інформації;

розробка та підготовка документів щодо побудови комплексної системи захисту інформації (КСЗІ) для проходження державної експертизи у сфері технічного захисту інформації;

документальне супроводження проекту компанії;

контроль за виконанням регламентних робіт щодо належного функціонування автоматизованої системи передачі та обробки інформації.

**Лютий 2018 – березень 2019** (1 рік 1 місяць)

## **ПП "ВІ АЙ ПІ ДЕПАРТАМЕНТ"**

**Посада:** Керівник служби технічної підтримки

### **Функції:**

участь в робочих групах з підготовки та розробки щодо питань роботи алгоритму взаємодії з користувачами автоматизованої системи передачі та обробки інформації;

контроль процесів розробки, створення і впровадження автоматизованої системи передачі та обробки інформації;

підготовка внутрішніх регламентів, нормативної документації та аналіз поточної діяльності підприємства;

розробка та підготовка документів щодо побудови **комплексної системи захисту інформації (КСЗІ)** для проходження державної експертизи у сфері технічного захисту інформації;

розробка та організація програм навчання персоналу щодо надання якісної технічної підтримки користувачам автоматизованої системи передачі та обробки інформації;

контроль за своєчасним та оперативним виконанням доручень підлеглими працівниками;

взаємодія з контролюючими органами.

**Грудень 2015 – лютий 2016 рр.** (2 місяці)

**Філія «Київська» Приватного підприємства «Таврія Плюс»**

**Посада:** оператор з введення даних в ЕОМ

### **Функції:**

внесення даних про товар з первинних документів (видаткові накладні, накладні внутрішнього переміщення, акти списання та інше) в облікову систему магазину (1С);

оформлення внутрішнього переміщення готової продукції або сировини в 1С (між підрозділами, магазином і складом);

проведення переоцінки та формування цінників.

**Січень 2012 – липень 2015 рр.** (3 роки 7 місяців)

**ТОВ «Інформ трейд Україна»**

**Посада:** консультант з економічних питань

### **Функції:**

інформаційні послуги у сфері державних закупівель (допомога в оприлюдненні інформації, передбаченої Законом України «Про здійснення державних закупівель» на веб-порталі Уповноваженого органу та в державному офіційному друкованому виданні з питань державних закупівель);

підготовка проектів документів, пов'язаних із проведенням процедур державних закупівель;

реєстрація документів та складання інформаційних таблиць;

аналіз поточної діяльності компанії, формування і здача щотижневої звітності про виконану роботу;

прийом, обробка і розподіл вхідних дзвінків.

**Червень 2009 - серпень 2010 рр.** (1 рік 3 місяці)

**ТОВ «Оператор електронної реєстрації та звітності»**

**Посада:** спеціаліст відділу консультаційної підтримки (Call-центр)

### **Функції:**

інформування клієнтів про послуги організації та нововведення;

прийом, обробка і розподіл вхідних дзвінків;  
здійснення вихідних дзвінків клієнтам організації та потенційним клієнтам;  
прийом та реєстрація заявок від користувачів;  
контроль та розширення бази знань співробітників відділу;  
консультації та навчання користувачів роботі з СПЗ («Бест звіт», WEB-портал «zvitoperator.com.ua»);  
вирішення проблем користувачів по телефону, електронною поштою.

**Серпень 2007 – березень 2008 років (8 місяців)**

**ТОВ «АПЦ, Лтд»**

**Посада:** менеджер з адміністративної діяльності

**Функції:**

реєстрація документів та складання інформаційних таблиць;  
ведення архіву документів;  
прийом, обробка і розподіл вхідних дзвінків;  
кадрова робота.

**Жовтень 2006 – липень 2007 років (10 місяців)**

**ТОВ «Агентство торгових консультантів»**

**Посада:** спеціаліст інформаційного відділу

**Функції:**

реєстрація документів та складання інформаційних таблиць;  
ведення архіву документів;  
прийом, обробка і розподіл вхідних дзвінків;  
кадрова робота.

**ОСВІТА:**

**2006-2010 рр.** – Національна академія керівних кадрів культури і мистецтв України (м. Київ)

(спеціальність «Документознавство та інформаційна діяльність», кваліфікація «Документознавець фінансових, банківських та підприємницьких структур», диплом магістра).

**2005-2006 рр.** – Міжрегіональне вище професійне училище зв'язку (м. Київ).

(спеціальність «Діловодство», кваліфікація «Діловод», диплом з відзнакою).

**2004-2005 рр.** – Міжрегіональне вище професійне училище зв'язку (м. Київ).

(спеціальність «Секретар, асистент референта», диплом з відзнакою)

**ДОДАТКОВА ОСВІТА, КУРСИ:**

**2019 р.** – ТОВ "Александров" (Автошкола), водійські права категорії "В" (м. Київ)

**2020 р.** – Katran Dive Centre (PADI), сертифікат Open Water Diver (м. Київ)

**ДОДАТКОВА ІНФОРМАЦІЯ:****ПРОФЕСІЙНІ НАВИЧКИ:**

впевнений користувач ПК та прикладних програм;  
досвід оперативного пошуку і систематизації даних;  
практичні навички роботи з 1С 8.2 Підприємство;  
розробка та підготовка документів;  
підбір, навчання, адаптація та мотивація персоналу.

**ІНОЗЕМНІ МОВИ:**

English Elementary

**ІНТЕРЕСИ/ХОББІ:**

Кулінарія, тренажерний зал, дайвінг, катання на сноуборді, музика.