

Хасанова Наталія

★ ЗАСТУПНИК ДИРЕКТОРА, 15 000 ГРН.

🔄 6 марта 2023 📍 Город: [Київ](#)

Возраст: 40 лет

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

Категории: Недвижимость и страхование, Офисный персонал, Руководство

✓ Состою в браке ✓ Есть дети



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

Опыт работы

Бухгалтер/сумісник

КОМПАНІЯ (Торгівля оптова / Дистриб), Київ

07.2019 – По настоящее время (5 лет 9 месяцев)

Обязанности:

Робота в програмі 1С: оформлення рахунків для клієнтів та подальший контроль наявності первинної бухгалтерської документації.

заступник директора

Міжнародне агентство (ІТ сфера), Київ

09.2014 – По настоящее время (10 лет 7 месяцев)

Обязанности:

Укладання договорів та контроль їх реалізації і терміну виконання, а саме: -договорів оренди та суборенди, - договорів зі страхування співробітників, - договорів зі страхування орендованого майна, - договорів з доставки і вручення поштових відправлень, - договорів з утилізації відходів, - договорів по наданню телекомунікаційних послуг, -договорів по наданню комунальних послуг (водопостачання та опалення). Тісна співпраця з бухгалтерією щодо надання розрахунків по вищезазначеним послугам та контроль їх своєчасної оплати. Ведення канцелярської роботи: облік і реєстрація кореспонденції, листування з контрагентами, замовлення канцтоварів та хозтоварів для офісу, бронювання готелів та квитків для керівництва, підготовка нарад.. Ведення та контроль щодо дотримання пожежно-профілактичної діяльності на підприємстві. Видача зі складу матеріальних цінностей, необхідних для роботи підприємства та ведення щоденної звітності їх залишку на складі. Впровадження на підприємстві сертифікації на відповідність вимогам міжнародного стандарту ISO 9001:2015. . Якісне та швидкісне виконання доручень директора різної складності.

Держслужбовець /Інспектор з надання матеріальної допомоги

Управління праці та соціального захисту населення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації (Державний сектор), Київ

01.2013 – 04.2013 (3 місяця)

Обязанности:

Надання державної соціальної допомоги малозабезпеченим сім'ям, надання одноразової допомоги по втраті годувальника; надання адресних допомог

Інспектор відділу міжнародних зв'язків

Київський національний лінгвістичний університет (освіта), Київ

05.2006 – 07.2012 (6 лет 2 місяця)

Обязанности:

Оформлення віз та тимчасового виду на житло (реєстрації) іноземним студентам. Підготовка документів для відряджень українських викладачів та студентів університету. Співпраця з посольствами, міліцією, ВВІР(міграційна служба). Ведення та облік документів, пов'язаних з вищезазначеними обов'язками

Страховий агент/сумісник

Просто страхування (Страхування), Київ
05.2006 – 07.2012 (6 лет 2 місяця)

Обязанности:

Оформлення страхових полісів та оформлення їх супроводжуючої документації та звітності

Образование

Переяслав-Хмельницький педагогічний університет ім.Г.Сковороди (Переяслав-Хмельницький)

Спеціальність: Психологія
полное высшее, 09.2002 – 07.2007 (4 года 9 месяцев)

Харківський житлово-комунальний технікум (Харьков)

Спеціальність: Бухгалтерський облік
средне-специальное, 09.1999 – 07.2002 (2 года 9 месяцев)

, -

Дополнительное образование

- Сертифікат внутрішнього аудитора 2017
- Посвідчення навчання з питань пожежної безпеки

Знание языков

Украинский - Профессиональный (эксперт), Английский - Ниже среднего, Русский - Профессиональный (эксперт)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Microsoft Word, Excel, Outlook, Power Point.

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Я заступник директора маю вищу освіту за спеціальністю "Психолог консультант" та середню-спеціальну освіту за спеціальністю "Бухгалтер". Маю чудові аналітичні навички, навички управління проектами та роботи в команді, міцні навички вирішення клієнтських проблем за їх першим запитом. Вмію ставити цілі і виконувати їх. Маючи досвід більше 7 років роботи заступником директора вмію відповідати очікуванням і вимогам директора щодо виконання поставлених ним переді мною різної складності завдань, при цьому аналізуючи їх пріоритетність, Як особистість - я: відповідальна, чесна, працьовита, старанна, доброзичлива, порядна, комунікабельна, безконфліктна, цілеспрямована, енергійна, справедлива, пунктуальна, винахідлива, за своєю суттю оптиміст з чудовим почуттям гумору.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: В резюме зазначений великий досвід по різним напрямкам, побажання знайти роботу та розвиватися в компанії, яка б доручила мені розвиток одного зі своїх напрямків. Розглядаю місце роботи тільки з пішою доступністю до метро.