

Лемещук Світлана

СЕКРЕТАР КЕРІВНИКА, ОФІСНИЙ ПРАЦІВНИК

🔄 16 февраля
2022

📍 Город: [Херсон](#)



Возраст: 28 лет

Режим работы: полный рабочий день, удаленная работа, плавающий график работы

Категории: Офисный персонал, Руководство

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

Опыт работы

Оператор комп'ютерного набору. Фахівець I категорії.

Херсонський державний університет. (Освіта), Херсон

11.2019 – 11.2021 (2 года)

Обязанности:

Херсонський державний університет. Офіс доуніверситетської підготовки, післядипломної освіти та роботи з іноземцями, Херсон (Післядипломна освіта, відділення по роботі з іноземцями, військова кафедра)

Організація конференцій та різних заходів освітньої діяльності

- ділова переписка
- робота із персональними даними
- рестрація учасників, консультація з приводу проживання транспорту та заходів які будуть проходити на конференції
- ведення фінансових договорів
- поселення учасників
- закупка матеріалів для проведення конференцій
- розробка сертифікатів
- ведення звітної документації
- оформлення посвідки студента іноземця
- створення запрошення в електронному журналі студента іноземця
- ведення визначення документів студентів іноземців
- ведення особистих справ студентів іноземців

Образование

Херсонський державний університет (Херсон)

Спеціальність: Педагогічний

полное высшее, 09.2012 – 02.2018 (5 лет 5 месяцев)

Знание языков

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

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Оператор комп'ютерного набору (2009-2011 р., 2 роки навчання) Досвідчений користувач ПК. Досвідчений користувач Google doc. Впевнений користувач MS Office.

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Готова до роботи індивідуально і в команді. Оптимістична, з почуттям гумору. Відповідальна. Наполеглива у виконанні поставленої цілі. Здатна до навчання та засвоєнню нових матеріалів. Знання етикету, ділового листування. Вміння розставляти пріоритети, аналізувати, структурувати та консолідувати інформацію. Комунікабельність, дипломатичність, старанність, відповідальність та пунктуальність, хороші організаторські здібності. Пунктуальна, відповідальна, енергійна, позитивна особистість