

Боровик Єлизавета

★ **ПОМІЧНИК ДИРЕКТОРА, 18 000 ГРН.**

🔄 15 июня
2022

📍 Город: [Київ](#)



Возраст: 26 лет

Режим работы: полный рабочий день

Категории: Офисный персонал, Руководство

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

Опыт работы

помічник директора

ТОВ «Ніц» Планті»» (Сільське господарство, агробізнес), Київ

06.2021 – 02.2022 (8 місяців)

Обязанности:

1. Прийом і перевірка правильності оформлення підготовлених документів, переданих керівникові на підпис і їхнє редагування;
2. Забезпечення робочого місця керівника необхідними засобами: організаційною технікою, канцелярськими засобами, створення умов, що сприяють ефективній роботі;
3. Організація презентацій по запиту керівника та колег;
4. Забезпечення транспорту, бронювання готелів, квитків;
5. Організація зустрічей, переговорів;
6. Поїздки у відрядження для рішення питань, означених керівником;
7. Супроводження керівника на зустрічах, у поїздках;
8. Участь у переговорах, ділових зустрічах, спеціальних прийомах;
9. Ведення протоколів та інших документів, що оформлюють хід і результат зустрічей, переговорів, нарад;
10. Виконання особистих доручень;
11. Обробка заявок в 1с;
12. Ведення інстаграму, фейсбуку - написання постів;
13. Спілкування з іноземними партнерами

помічник керівника

Webbranding (Інтернет-маркетинг), Київ

09.2020 – 12.2020 (2 місяця)

Обязанности:

1. Ведення діловодства керівника;

2. Координація діяльності керівництва;
3. Ведення переписки від імені організації;
4. Прийом і перерозподіл вхідних телефонних дзвінків;
5. Забезпечення керівника всією необхідною інформацією за запитом.

помічник маркетолога

Boosteroid (It company, Виставковий бізнес, рекламна агенція), Київ
06.2019 – 01.2020 (7 місяців)

Обязанности:

1. Виконання якісного аналізу ринку;
2. Систематичний аналіз конкурентів;
3. Пошук нових цікавих, взаємовигідних пропозицій;
4. Аналіз динаміки ринку;
5. Написання постів;
6. Вміння користуватися Bitrix24;
7. Навики в продажах.

✓ Есть рекомендации с данного места работы

Помічник керівника відділу

Brdo (Офіс ефективного регулювання), Київ
05.2019 – 07.2019 (2 місяця)

Практикант

Arzinger (Юридична компанія), Київ
06.2018 – 09.2018 (3 місяця)

Образование

Кімо « Інститут міжнародних відносин Київського національного університету імені Тараса Шевченка» (Київ)

Спеціальність: «Міжнародний бізнес»,
полное высшее, 09.2019 – 04.2022 (2 года 7 месяцев)

Київський університет права України (Київ)

Спеціальність: «Правознавство»
полное высшее, 09.2015 – 06.2019 (3 года 9 месяцев)

Знание языков

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

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: ПК – досвідчений користувач. Впевнено користуюсь MS Office (Access, Excel, Power Point, Word, WordPad). Вільно користуюсь з будь-якими веб-браузерами (Opera, Firefox, Chrome, Amigo, Internet Explorer). Вмію користуватись операційними системами Windows і Mac OS.

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Наполеглива, готова брати відповідальність на себе, комунікабельна. Готова до виконання поставлених завдань будь-якої кількості та важкості пліч-о-пліч з гарним колективом. Високі навички комунікації з клієнтами. Знання основ реклами (Facebook, Instagram). Навики фотошопу (вміння робити рекламну продукцію). Висока стресостійкість. Уміння виходити з важких ситуацій і вирішувати конфлікти.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: У житті слід ставити перед собою дві цілі: Перша ціль – здійснення того, чого Ви прагнете - розвиток Друга ціль – вміння радіти досягнутому. Тому, я перед собою ставлю ціль – успішно розпочати свою кар'єру та досягнути висот раз