

# Войтко Валерия

★ КОПИРАЙТЕР, 10 000 ГРН.

🔄 21 июля 2022 📍 Город: [Киев](#)

Возраст: 29 лет

Режим работы: удаленная работа, плавающий график работы

Категории: Реклама, маркетинг, PR, СМИ, TV, Радио

✓ Состою в браке    ✓ Есть дети

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

## Опыт работы

### секретарь руководителя

ООО ЕвроМедХолдинг (Медицина),  
05.2019 – 11.2020 (1 год 6 месяцев)

#### Обязанности:

Работала секретарем при директоре холдинга. В мои основные обязанности входило сопровождение руководителя на совещаниях, прием почтовых и электронных отправок, составление договоров о сотрудничестве, актов сдачи/приемки работ и протоколов, вела реестры всех перечисленных документов. Вела телефонные переговоры. Неоднократно принимала участие в работе над тендерами и помогала в оформлении документации для них. Тесно сотрудничала с бухгалтерией и финансовым отделом. Вела социальные сети компании. Работала с МФУ и курьерскими службами.

### Преподаватель

Донецкое профессионально-техническое училище связи (Учебное заведение), Донецк  
08.2017 – 07.2018 (10 месяцев)

#### Обязанности:

Занималась преподавательской деятельностью, что включало в себя составление планов работ на неделю\месяц\год, заполнение соответствующей документации, написание планов работы на конкретное занятие. Так же неоднократно публиковалась в научно-публицистических и художественных изданиях со статьями и художественными зарисовками.

### секретарь-машинистка

Донецкое профессионально-техническое училище связи (Учебное заведение), Донецк  
03.2016 – 07.2017 (1 год 4 месяца)

#### Обязанности:

Работала секретарем в приемной директора. В обязанности входило составление приказов\актов\протоколов собраний, написание писем и ведение деловой переписки, а так же телефонные переговоры. Отвечала за закупку канцелярии, работала с МФУ, помимо всего прочего занималась оформлением внутриучилищных собраний и конференций директора с коллегами. На пол ставки работала кадровым сотрудником, следовательно имею опыт в заполнении трудовых книжек, рдении табеля учета и составлении штатного расписания.

## Образование

### Донецкий Государственный Университет управления

Специальность: Факультет экономики, специальность Маркетинг  
полное высшее, 09.2014 – 06.2018 (3 года 9 месяцев)

## **Знание языков**

Английский - Ниже среднего

## **Дополнительная информация**

Знание компьютера, программ: Владею всеми программами MS Office, на базовом уровне разбираюсь в Adobe Photoshop и 1С.

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Усидчивая и целеустремленная, активная, спокойная. Люблю работать в режиме многозадачности. Творческая личность, люблю читать литературу любых жанров, и с такой же любовью пишу. Грамотная поставленная речь, умею вести переговоры и деловые дебаты (если посвящена в тему).

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Помощь семье, финансовая независимость.