

Снісаренко Діна

★ АСИСТЕНТ СЕО, АДМІНІСТРАТОР ОФІСУ, 30 000 ГРН.

🔄 21 марта 2023 📍 Город: [Киев](#)



Возраст: 30 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

Асистентка СЕО

ТОВ "UNA/PARTNERS" (Послуги для бізнесу), Киев

02.2020 – 02.2023 (3 года)

Обязанности:

1. Виконання всіх видів усних та письмових перекладів.
2. Складання та ведення графіка.
3. Складання та ведення документації і документообігу.
4. Складання та ведення звітності.
5. Організація відряджень.
6. Складання та виконання онлайн оплат.
7. Всебічна допомога.

Асистентка СЕО

ТОВ "СІПРЕКС" (ІТ), Киев

01.2018 – 02.2020 (2 года 1 місяць)

Обязанности:

1. Виконання всіх видів усних та письмових перекладів.
2. Складання та ведення графіка.
3. Складання та ведення документації і документообігу.
4. Складання та ведення звітності.
5. Організація відряджень.
6. Складання та виконання онлайн оплат.
7. Всебічна допомога.

Адміністраторка офісу

ТОВ "СДМ Інжиніринг Україна" (Консалтинг, аудит), Киев

08.2016 – 09.2017 (1 год 1 місяць)

Обязанности:

1. Виконання всіх видів усних та письмових перекладів.
2. Замовлення прод. та госп. товарів, канцелярії і т.п.
3. Складання та ведення документації і документообігу.
4. Складання та ведення бюджету для оплати офісних потреб готівкою.
5. Ведення кореспонденції.
6. Робота з логістикою.
7. Всебічна допомога колегам.

Образование

Київський національний лінгвістичний університет (Київ)

Спеціальність: Сходознавство, філологія японської мови

неоконченное высшее, 09.2012 – 07.2016 (3 года 9 месяцев)

Дополнительное образование

- ТОВ "Саргої" - приватні лінгвістичні курси, 2004 - 2012 рр. 8 років вивчення англійської.
- Коледж Св. Лаврентія, Рамсгейт, Великобританія, 2010 р. Провела 2 тижні в англomовному середовищі, що дозволило досягнути вільного володіння англійською.

Знание языков

Английский - Профессиональный (эксперт), Японский - Средний, Немецкий - Средний,
Украинский - Профессиональный (эксперт), Русский - Профессиональный (эксперт)

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: https://osvita.diia.gov.ua/digigram-share/z5IDf4hhiwlnxq-nSIXx_k16_2uvK9CL

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Навички MS Office, GWorkspace . Trello, Zoom, Jira, Asana, Zoho, Bitrix. Viber, Telegram, WhatsApp, Snapchat. YouTube, Instagram, TikTok, Facebook, Twitter. Wix, Canva, Pinterest, WordPress. Тайм-менеджмент, багатозадачність. Особисті якості Акуратна, пунктуальна, працьовита, грамотне устне та письмове мовлення, бібліофіл, легко та швидко навчаюсь, відмінна фотографічна пам'ять, шануюча, ввічлива, креативна, приймаю рішення самостійно, оптимістична. **ПЕРЕКОНЛИВО-НАПОЛЕГЛИВИ ПРОХАННЯ!!!!!!** Вакансії: репетиторка/педагогиня, менеджерка з продажу/по роботі з клієнтами/підтримці, операторка кол-центру, перекладачка у шлюбну агенцію - не турбувати категорично!!!!!! Якщо робота складається мінімум з 60% тел. дзвінків - не турбувати категорично!!!!!! Велика подяка за розуміння.