

Щербик Юлія



АДМІНІСТРАТИВНИЙ АСИСТЕНТ, ПОМІЧНИК, ОПЕРАТОР 1С, ДІЛОВОД, 25 000 ГРН.

🔄 30 юля 2024 📍 Город: [Львов](#)

Возраст: 44 года

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

Категории: Гостиничный бизнес, Офисный персонал, Другие предложения

✓ Состою в браке ✓ Готова к командировкам

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

Опыт работы

діловод

ГО "Будуємо Україну разом" (Громадська організація), Львов

02.2024 – 06.2024 (4 місяця)

Обязанности:

- Підготовка та ведення реєстру договорів, листів, наказів, посвідчень волонтерів
- Підписання договорів в системах електронного документообігу
- Формування архіву електронного та паперового
- Управління в консоль адміністратора Google: ведення корпоративних пошт - створення, видалення, доступ до спільних дисків, календарів.
- Закупівля офісних меблів, канцелярських та господарських товарів.
- Приймання, реєстрація та розподіл вхідної кореспонденції та внутрішньої документації.
- Оплата оренди офісу та ін. послуг

Адміністратор офісу

БО "БФ Право на захист" (Неурядові організації. Психологічна та юридична допомога ВПО), Львов

05.2023 – 10.2023 (5 місяців)

Обязанности:

- Збір, систематизація та зберігання документації.
- Організація побуту регіональних офісів (Львів, Луцьк, Рівне, Тернопіль).
- Закупка канцелярії, обладнання, господарських товарів, техніки для офісів.
- Відправка та ведення реєстру вихідної кореспонденції.
- Подача на оплату та контроль вчасної оплати рахунків за оренду приміщень, інтернету, комунальних послуг, тощо.

Секретар-референт, адміністратор офісу, менеджер з адміністративної діяльності

ТзОВ "Барком" (Виробництво та продаж м'ясної продукції), Львов

06.2011 – 11.2021 (10 лет 5 месяцев)

Обязанности:

- Планування робочого часу керівництва
- Організація зустрічей та нарад
- Розподіл електронної пошти, вхідних дзвінків та кореспонденції
- Організація відряджень керівника- бронювання квитків та готелей
- Господарське забезпечення офісу

Образование

НУ Львівська політехніка (Львов)

Спеціальність: Економічний факультет, Менеджер ЗЕД

полное высшее, 09.2005 – 07.2008 (2 года 9 месяцев)

Західноукраїнський колегіум (Готельно-туристичний бізнес) (Львов)

Спеціальність: Організація обслуговування в готелях та туристичних комплексах

неоконченное высшее, 09.1997 – 03.2000 (2 года 5 месяцев)

Знание языков

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

Дополнительная информация

Знание компьютера, программ: Word, 1С, Outlook, Goggle, SAP, Codejig

Личные качества, хобби, увлечения, навыки: Пунктуальна, відповідальна, організована. Без шкідливих звичок.

Цель поиска работы, пожелания к месту работы: Шукаю роботу яка буде приносити як моральне, так і матеріальне задоволення. Цікавить як повна зайнятість, так і гібридна, і віддалена.